التعبير الوظيفي

اسسه، مفهومه، مهاراته، أنواعه



الدكتور
محمد علي الصويركي

دار الكندي

التعبير الوظيفي

التعبـــير الوظيـــفي

أسسه، مفهومه، مهاراته، أنواعه

الدكتور محمد علي الصويركي

الطبعة الأولى

١٤٣٢هـ /٢٠١١م

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(٢٠١٠/١١/٤١٨٤)

٤١١
الصويركي، محمد علي
التعبير الوظيفي أسسه مفهومه مهاراته أنواعه، محمد علي الصويركي.ـاربد: دار الكندي للنشر والتوزيع،٢٠١٠
( )ص
ر.إ.:٢٠١٠/١١/٤١٨٤
الواصفات:الكتابة//اللغة العربية//الاسلوب الادبي

*يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أخرى

- محمد علي الصويركي
- التعبير الوظيفي
- جميع الحقوق محفوظة



دار الكندي للنشر والتوزيع
تلفاكس٧٢٤٤٣٢٣
ص.ب٨٩٣
إربد– الاردن
شارع الحصن — مقابل البنك الأهلي

- *تصميم الغلاف: اسمى جرادات*
- *الترتيب والإخراج الداخلي اسمى جرادات*

تمهيد

يعد التعبير من أهم فروع اللغة العربية، وباقي فروعها خوادم له، لأن به تنال المقاصد والحاجات، وتخلق الميول، ويتم التفاعل بين الناس، وتبادل الآراء، ونشر القيم.

وللتعبير مكانة مميزة لدى الجنس البشري، فالإنسان هو الكائن الحي الوحيد على هذه البسيطة الذي يتكلم بلسان مبين واضح، وقد أكد الله عز وجل على أهمية التعبير فجاء في الكتاب العزيز على لسان النبي موسى – عليــه الســلام: " قال ربِ أشرحْ لي صدري، ويسرْ لي أمري، وأحللْ عُقدةً من لساني، يفقهوا قولي"(طه:٢٥-٢٨). وفي آية أخرى:" يا أيها الذين آمنوا اتقوا الله، وقولوا قولاً سديداً" (الأحزاب: ٧٠). فهذه الآية الكريمة تدعو المؤمنين أن يتقوا الله أولاً، وأن يقولوا قولاً سديدًا ثانيًا، ويعني القول السديد: حُسن التعبير، وبذلك أصبح القول السديد من مستلزمات الإيمان بالله عز وجل.

فإذا كانت التقوى تتجسد في سلوك الإنسان، فإن القول السديد يتجسد في تعبير الإنسان عن الله والكون والذات، والظواهر الأخرى التي تميزه بأنه الكائن المتفرد بالنطق قولاً وكتابة على هذه الأرض(الوائلي ١٩٩٨: ٥٥).

إن وصول الفرد إلى إتقان لغته لا يتم إلا من خلال إتقانه لمهارات اللغة الأربع، وهي:(القراءة، والكتابة، والحديث، والاستماع). عبر تعلمها بشكل

مترابط، فكل مهارة مرتبطة بالمهارة الأخرى، بحيث تتآلف معًا في النهاية لتحقيق الغاية المنشودة من تعلم اللغة.

ومن يتفحص مهارات اللغة، يرى بأن مهارة التعبير بشقيها الشفوي والكتابي تعتبر الغاية المنشودة من دراسة اللغة، فالمطلوب اليوم من المهتمين أن يمنحوها الاهتمام والعناية اللازمين حتى يتمكن الطلبة من هذه المهارة ويتقنوها لأنها غاية اللغة.

الدكتور محمد علي الصويركي
جامعة الملك عبد العزيز– جده
المملكة العربية السعودية

مفهوم التعبير

أولاً- في اللغة:

لا شك أن اللغة هي الوسيلة المثلى للتعبير، وغالبًا ما تطلق كلمة "اللغة" على أمرين هما: التعبير الصوتي أو الشفوي (الشفهي)، وهو ما يعرف (بالكلام)، والثاني التعبير القلمي التحريري، وهو ما يطلق على (الكتابة).

وكما هو معلوم، فان الغاية من تعلم اللغة هو الفهم والإفهام، فهم ما يقال ويقرأ، وإفهام ما يدور في النفس من خواطر وأفكار، كلامًا وكتابةً بسرعة ووضوح، وتسهيل عملية التواصل والتفاعل الاجتماعي، لذا احتل التعبير الأهمية البالغة في معترك الحياة، إذ بقدر ما يتمكن الفرد من التعبير بوضوح وصدق وعفوية عن مشاعره وعواطفه وآرائه وفكره بقدر ما يستطيع أن يؤثر في نفوس الآخرين.

أما التعبير(لفظاً)، فهو الإفصاح والبيان، وترد أيضًا في معنى آخر: التفسير. ويقال: عبر الرؤيا، فسرها. وقد وردت في القرآن الكريم:"إن كنتم للرؤيا تعبرون". وفي معاجم اللغة، يقال: عبَّر عمّا في نفسه: أعرّب وبين. وعَبرَّ عن فلان: تكلم عنه، واللسان يُعبر عما في الضمير (لسان العرب:مادة عبر).

ثانيًا- اصطلاحًا:

هناك العديد من التعريفات لمفهوم التعبير، فيعرفه مجاور (١٩٨٦): بأنه إمكانية الفرد للتعبير عن أحاسيسه وأفكاره ومشاعره في وضوح وتسلسل، بحيث

يتمكن القارئ أو السامع من الوصول في يسر وسهولة إلى ما يريده الكاتب أو المتحدث.

ويعرفه أبو مغلي (١٩٩٩): بأنه تدفق الكلام على لسان المتكلم أو الكاتب، فيصور ما يحس به، أو ما يفكر به، أو ما يريد أن يسأل أو يستوضح عنه.

وتعرفه الوائلي (١٩٩٨): هو قدرة الإنسان على أن يتحدث بطلاقة ووضوح، وأن يكتب بدقة وحسن عرض، أو يعبر عما في نفسه من موضوعات تلقى عليه، أو عما يحس بالحاجة إلى الحديث عنه استجابة لمؤثرات في المجتمع أو في الطبيعة.

ومن خلال التعريفات السابقة نجد شبه إجماع على أن التعبير هو العمل المنهجي الذي يسير وفق خطة متكاملة، للوصول بالإنسان إلى مستوى يمكنه من ترجمة أفكاره ومشاعره وأحاسيسه وخبراته الحياتية ومشاهداته شفاهًا وكتابةً بلغة سليمة، من أجل التفاهم والتواصل مع الناس، وإدراك مقاصده بكل يسرٍ وسهولة.

الأغراض الأساسية للتعبير:

هناك العديد من الغايات والأغراض من تدريس التعبير في المدارس التربوية، من أبرزها:

١- أقدار التلاميذ على توضيح أفكارهم، وما يجول في خواطرهم، أو عما يشاهدونه، باستخدام الكلمات والعبارات المناسبة، في أسلوب مناسب جميل.

٢- أقدار التلاميذ على تنسيق عناصر الفكرة المعبرين عنها، بحيث يضفي عليها جمالاً وقوة تؤثر في السامع والقارئ.

٣- أقدار التلاميذ على نقل ما يجول في خواطرهم ونقل وجهة نظرهم إلى الآخرين عبر التعبير الشفوي أو الكتابي.

٤- تزويد التلاميذ بما يحتاجون من الألفاظ والتراكيب والأساليب اللغوية التي تنمي فيهم جانب التذوق اللغوي والإحساس بالجمال.

٥- تنمية مهارة الطلاقة في الحديث وإجادة الكتابة عند الحاجة إليها.

٦- تمكين التلاميذ من إتقان فنون التعبير الوظيفي على اختلاف أشكاله، واستخدام هذه الفنون داخل المدرسة وخارجها، وفي مواقف تتطلب المحادثة أو المناقشة أو كتابة الكلمات والرسائل ....الخ.

٧- تعويد التلاميذ التفكير المنطقي، وأقدارهم على ترتيب الأفكار وتسلسلها، وربطها ببعض، مع توخي الدقة في التعبير والحرص على جماله وروعته.

٨- صقل أساليب التلاميذ من خلال محاكاتهم أساليب كبار الأدباء والكتاب المغمورين، وتدريبهم على تحسين عباراتهم التي تحقق الهدف.

٩- إعداد التلاميذ للمواقف الحيوية التي تتطلب منهم فصاحة اللسان، والجراءة في القول، وإبداء الرأي، والقدرة على الارتجال، وهذا لا يتم إلا بعد إزالة الخوف والخجل من نفوس بعضهم عندما يواجهون الآخرين أو يكتبون إليهم.

١٠- الكشف عن أصحاب المواهب الأدبية وإحاطتها بالرعاية والصقل والتشجيع.

شروط التعبير:

يرى المعنيون بموضوع التعبير أن هناك ثمة عناصر لا بد من توافرها لإنجاز عملية التعبير، مثل:

١- **توافر المادة**: بمعنى أن يكون هناك شيء ما للقول، ومعرفة طريقة استمدادها عبر طريقة الملاحظة المباشرة للعالم، أو من مصادر المعرفة من الكتب والمجلات والصور والأفلام والانترنت...إلخ.

٢- **توافر فنية القول ووسائله**: وهنا تأتي تمرينات بناء الجمل، واستخدام الألفاظ الدالة والمعبرة، وتحقيق التوازن بين المبنى والمعنى.

٣- **توافر الدافع**: ويتم ذلك من خلال مواكبة المعلم لروح العصر الذي يعيش فيه، بحب المطالعة والقراءة ومعرفة ما يستجد من المعرفة المتجددة كل يوم، مما

يدفعه ذلك إلى أن يخلق في الفصل جوًا من التعاطف والمشاركة، واحترام إبداعية طلابه. بالإضافة إلى وجود طلبة ينتقون الموضوعات الوثيقة الصلة باهتماماتهم، مما يسهم في سيادة الفصل جوٌ مفعم بالمحبة والحركة والنشاط (السيد، ١٩٨٩).

أنواع التعبير:

ينقسم التعبير من حيث الأداء أو الشكل إلى نوعين، وهما التعبير الشفوي (الشفهي)، وطريقته اللسان. والتعبير الكتابي (التحريري)، وطريقته القلم.

وينقسم التعبير من حيث الموضوع إلى نوعين، هما: التعبير الوظيفي، والتعبير الإبداعي.

وهذه الأنواع السابقة لا يغني احدها عن الآخر؛ فكلها ضرورية ومطلوبة في حياة الطالب، مستعملة فيما يتحدث به، أو ينطقه، أو يكتبه. ويعبر بها عن مآربه ومشاعره، فنحن نتحدث ونكتب، وفي الحديث والكتابة نعبر عن ذواتنا ودخائل نفوسنا، نصف ما نراه أو نصور الحياة كما تردد أصداؤها في قلوبنا، وهذا وغيره إبداع ذاتي قد يختلف فيه المتحدثون والكاتبون.

وفيما يلي تعريف للتعبير من حيث الأداء أو الشكل:

أ- التعبير الشفوي:

إذا ارتبط التعبير بالحديث فيسمى المحادثة أو التعبير الشفوي أو الشفهي، ويعد اسبق من التعبير الكتابي، وأكثر استعمالاً في حياة الإنسان من سواه، ويتم عن طريق النطق (اللسان)، ويستلم عن طريق الأذن.

ويعرف التعبير الشفوي بأنه إفصاح المرء عن أفكاره ومشاعره وما يجول في خاطره من خلال استخدام اللسان، وإيصال ما يريدُه الفردُ إلى الآخرين، وهذا النوع يعود المرء الطلاقة في الحديث، والتخلص من الخجل، والجرأة في إبداء الرأي، وضبط اللغة، وإتقان استعمالها.

والمواقف التي يستخدم فيها التعبير الشفوي كثيرة في حياة الإنسان اليومية، والغاية من تعلمه تمكين الفرد من اكتساب المهارات الخاصة بالحديث والمناقشة، وتنمية القدرة على الارتجال، والتعبير المؤثر الجميل.

وحاجتنا إلى التعبير الشفوي أكثر من حاجتنا إلى التعبير الكتابي؛ لأن المواقف التي تستخدم فيها اللغة المنطوقة أكثر من تلك المواقف التي تستخدم بها اللغة المكتوبة، فمن المعروف أن اللغة المنطوقة أسبق تاريخياً من الكتابة التي اكتشفت في فترة متأخرة من تاريخ الإنسان على هذه الأرض، إذ تعود إلى القرن العاشر قبل الميلاد، ومن هنا يستخدم الكلام في الحياة اليومية للتواصل وتلبية

الحاجات المختلفة من قبل جميع فئات المجتمع، بينما في الكتابة لا يقدر الكثيرون على استخدامها لأنها تتطلب موهبة ومعرفة مسبقة لا تتوافر لدى الأميين.

ومن صوره: التعبير الحُرّ، المناقشة والتعليق، التلخيص بعد القراءة، الإجابة عن الأسئلة، الخطب، المناظرات، سرد القصص....

ب- التعبير الكتابي (التحريري):

أما التعبير الكتابي، فهو امتلاك الفرد القدرة على نقل أفكاره وأحاسيسه ومشاعره إلى الآخرين كتابة، مستخدمًا مهارات لغوية أخرى كفنون الكتابة، وقواعد اللغة، وعلامات الترقيم، والعبارات الصحيحة، ويلجأ إليه الإنسان عندما يكون المخاطب بعيداً عنه مكانًا وزمانًا.

ويعرفه مدكور(٢٠٠٧): بأنه عمل عقلي شعوري لفظي، يتصل بتكوين الأفكار أو إبداعها ووضعها على الصفحة البيضاء وفق قواعد السلامة في التهجي، والتنظيم في الترقيم، والوضوح والجمال في الخط، وبمعنى آخر تعبير جميل عن تجربة شعورية أو واقعية صادقة.

ويعرفه عطية(٢٠٠٧): هو الكلام المكتوب الذي يصدره المرسل كتابة، ويستقبله المستقبل قراءة، ويستخدم غالبًا في مواقف التباعد بين المرسل والمستقبل زمانًا ومكانًا، فعندما ينأى المستقبل عن الكاتب زمانًا أو مكانًا يتم التواصل من خلال التعبير المكتوب.

ومن مجالاته: المقالات الأدبية المتنوعة، كتابة الرسائل الأدبية والشخصية، المقالات، الأخبار، تلخيص القصص وتأليفها، الموضوعات المقرؤة أو المسموعة، كتابة المذكرات اليومية، والتقارير، والخواطر .....

ويأتي التعبير الكتابي في الأهمية بعد التعبير الشفوي، ويبدأ مع التلميذ بالتدريج، فيبدأ بإكمال جمل ناقصة أو تدريس أفكار عرفها في أناشيده، أو تكملة قصة سبق أن أطلع عليها، أو تأليف قصة من خياله. وفي المرحلة الأساسية العليا يأخذ شكل كتابة موضوعات محددة يختارها التلميذ أو المعلم، ومع ذلك يستطيع المعلم أن يجمع ما بين التعبيرين الشفوي والتحريري في درس واحد، فقد يناقش الموضوع المختار بطريقة شفوية، ثم يطلب من التلاميذ كتابة الموضوع فيما بعد.

والتعبير سواء أكان شفويًا أم كتابيًا لا يكون فعالاً إلا بمقدار جودة تركيب الجمل، وجاذبية الأسلوب، ووضوح الفكرة، والتنظيم، والتسلسل في عرض الأفكار، مع ضرورة أن يكون التعبير متمشيًا مع تجارب الطلبة الصغار وقدراتهم العقلية، ومع الموضوعات التي تجول في خواطرهم وتفكيرهم.

من مزايا التعبير الكتابي:

١- يساعد على تنمية ملكات الكاتب من خلال إكثار عملياته الكتابيَّة.

٢- يساعد على توثيق عُرى الصداقة والأُلفة بين الكاتب والكتابة.

٣- يساعد على التخلص من الأخطاء اللُغويَّة والأسلوبية.

٤- يجعل الكاتب قادرًا على التعبير عن إحساسه وأفكاره.

٥- يجعل الكاتب قادرًا على استخدام محصوله اللغوي الذي اكتسبه من خلال دراسته لمختلف حقول المعرفة العلميَّة.

٦- جعل الكاتب قادرًا على تلخيص ما يقرأ أو ما يسمع مستخدِمًا في ذلك لغته الخاصة.

٧- يساعد على الارتقاء بأسلوب الكاتب وإنتاجه التعبيري.

كما ينقسم التعبير من حيث المضمون أو الموضوع (الغرض) إلى نوعين:

أ- التعبير الوظيفي:

وهو ما يؤدي غرضًا وظيفيًا تقتضيه حياة المتعلم في محيط تعليمه(داخل المدرسة)، أو في محيطه الخارجي (خارج المدرسة)، أو في حياته العملية بعد تخرجه من المدرسة أو الكلية أو الجامعة، ويؤدي هذا التعبير إلى اتصاله بالناس وقضاء مصالحه وحوائجه المعيشية، وتنظيم شؤون حياته ويتطلب هذا التعبير وضوح الفكرة في عبارات سليمة من الأخطاء اللغوية والنحوية (قورة ٢٠٠٢، طعيمة ومناع ٢٠٠٠).

وتعرفه مجد البرازي (١٩٨٩): هو الذي يقوم على الأسلوب التقريري الجاد الجاف الخالي من تدفق العاطفة، وتوهج الخيال. إلا ما قد تستدعيه الضرورة، ويضبط بقوانين معينة يلتزم بها، ولا يحيد عنها، وغايته الإقناع والإفهام، وإيصال الحقيقة، وتأدية الغرض المطلوب.

وتقول أيضًا: وفيه يعبر الكاتب عن فكرة أو رأي أو يدرس حقيقة معينة أو يحث على عمل معين أو يصف كشفاً علمياً، أو حدساً فكرياً معين، وخلال التعبير الوظيفي تغيب صورة(الأنا) وتبتعد الذاتية، وتنأى العاطفة الفردية والنزعات والأهواء الشخصية، وتخيم عليه الموضوعية، فهو أسلوب وصفي تقريري علمي موضوعي جاف، وأسلوبه السهولة، والابتعاد عن التعقيد، فغايته الإقناع والإفهام وإيصال الحقيقة وتأدية الغرض المطلوب. ويعتمد الإيجاز والوضوح، ويستند الى الحقائق الثابتة، ويستخدم لخدمة الإنسان في طرائق معيشته وأساليب حياته.

ويعرفه عطية(٢٠٠٧) بقوله: وهو ما يعبر به الفرد عن حاجاته، ومتطلبات حياته اليومية من تعامل وبيع وشراء، وسؤال وجواب، وإدارة شؤونه، وأداء مهنته، فهو يطلق على كل تعبير يؤدي وظيفة في الحياة، وهو نوعان:

أ- التعبير الشفهي: يستخدم في مواقف الحياة ذات الطابع الوظيفي الشفهي، ومن مواضعه في جوانب الحياة المختلفة:

- التعامل اليومي، كالبيع والشراء.
- عرض الأحداث والتعقيب عليها.
- مواساة الناس وتقديم التعازي لهم.
- تهنئة الناس بأفراحهم ونجاحاتهم.
- استقبال الضيوف وتوديعهم.
- التعريف بالآخرين.
- التوجيهات والإرشادات.
- التواصل مع الناس في مجال العمل أو المهنة.
- المحادثة والمناقشة والحوار مع الآخرين.
- إلقاء الكلمات.

ب- التعبير الكتابي: يستخدم في مواقف الحياة ذات الطابع الوظيفي الكتابي، مثل:

- كتابة الرسائل والمخاطبات ذات الطابع الشخصي.
- كتابة البرقيات.
- كتابة تقارير العمل.
- ملء استمارة المعلومات.

- كتابة الطلبات إلى الجهات الرسمية.
- كتابة الإعلانات والتعليمات والإرشادات.
- كتابة بطاقات الدعوة والتهنئة والاعتذار.
- إعداد محاضر الجلسات والاجتماع.
- كتابة عقود تأجير المنازل والمتاجر.
- تسجيل صكوك الدين أو الملكية.
- كتابة عقود الزواج والطلاق.
- تلخيص ما يقرأ ويسمع.
- كتابة الشكاوي ضد الآخرين وقلة الخدمات.
- كتابة السير الذاتية....الخ

والتعبير الوظيفي أكثر لزومًا للطلبة في المرحلة الثانوية، وكليات المجتمع، والجامعات، لأنه يفيدهم في حياتهم العملية واليومية، ولا يمكن الاستغناء عنه، لأنه يهدف إلى تحقيق المقاصد الوظيفية بأقصر الطرق وأقل الكلمات، حتى يقضي حاجاته ومصالحه اليومية، بل يعد دعامة قوية من الدعامات التي يقوم عليها التعبير الإبداعي، ويؤدى هذا التعبير كما سبق بطريقة المشافهة أو الكتابة.

والطابع العام لأساليب هذا التعبير أن يتصف بالموضوعية، والبعد عن التصنع والتزويق، واستخدام المحسنات البديعية والزخرفية، وتجنب العاطفة والانفعال والمشاعر، والخيال المجنح، والجرس الموسيقي، ويتطلب فيه العناية بالمضمون أكثر من الشكل والقالب.

ومن مجالاته: المحادثة بين الناس، المناقشة، حكاية القصص والنوادر والأخبار، إلقاء الخطب والكلمات والإرشادات والتعليمات، كتابة التقارير والرسائل الرسمية كطلب التعيين في وظيفية معينة، والانتقال من دائرة إلى أخرى، أو طلب الاستقالة وما شابه ذلك من تسجيل عقود الدين أو الملكية أو عقود الزواج والطلاق، والدعوات والبرقيات، والنشرات والاستدعاءات، وتعبئة نماذج جوازات السفر، وشهادات الميلاد، ودفاتر الخدمة المدنية، وإعداد قوائم الكتب والمراجع... الخ.

ب- التعبير الإبداعي:

التعبير الإبداعي أو الابتكاري، هو لون من ألوان التعبير الذاتي الذي ينقل الطالب به ما يدور في ذهنه من أفكار وخواطر ومشاعر وأحاسيس إلى أذهان الآخرين بأسلوب أدبي متميز ومشوق، يتصف بالجمالية، ورقة الأسلوب ورشاقته على نحو تظهر فيه ذاتيته وعاطفته (طعيمة ومناع ٢٠٠٠، ١١٩).

ومن التعريفات الأخرى ما ذكره قورة(٢٠٠٢): بأنه إظهار المشاعر، والإفصاح عن العواطف، وخلجات النفس، وترجمة الإحساسات المختلفة بعبارات منتقاة اللفظ، جيدة النسق، بليغة الصياغة بما يتضمن صحتها لغوياً ونحوياً، بحيث تنقل سامعها أو قارئها إلى المشاركة الوجدانية لمن قالها أو كتبها، كي يعيش معه، وينفعل بانفعالاته، ويحس بما أحس هو به.

ويعرفه عطية(٢٠٠٧): هو التعبير الذي يقصد به إظهار المشاعر والأحاسيس، والعواطف الجياشة، والخيال المجنح بعبارات منتقاة بدقة تتسم بالجمال والسلاسة، والقدرة على الإثارة، وإحداث الأثر في القارئ، أو السامع، وإثارة الرغبة لديه للتعامل مع موضوعها.

والكتابة لا تكون إبداعية إلا إذا توافر فيها عنصران: الأول، وهو جمال الفكرة وأصالتها، والثاني، جمال التعبير باستخدام الأسلوب الأدبي من حيث كثرة عبارات النداء والتعجب والاستفهام، أو المزاوجة بين الخبر والإنشاء، والصور والخيال، وإظهار العاطفة، ويتسم باختيار الألفاظ الرشيقة، والعناية بالأسلوب أكثر من المضمون.

ومن فوائده، أنه يعمل على نمو شخصية الطالب وتكاملها، وإتاحة الفرصة للتعبير عن المواقف والمشاعر، وينمي الخيال، ويساعد على الإبداع، ويحافظ

به المتعلم على جمال اللغة ويتذوقها. ويكون تعلمه في كافة صفوف مراحل التعليم الأساسي.

ومن موضوعاته: نظم الشعر، كتابة المقالات الأدبية، تأليف القصص، التمثيليات، المسرحيات، تدوين المذكرات الشخصية، اليوميات، السير والتراجم، الخطب وإلقاءها، المقالات في الصحف والمجلات، والنقد الأدبي للشعر والقصة ...الخ(البرازي ١٩٨٩، ربيع، ١٩٩١، مدكور ١٩٨٨).

ويتضح مما ذكرناه تعدد مجالات التعبير الشفوي والتحريري، وبغرضيه الوظيفي والإبداعي، وأن لكل منهما خصائص وسمات تميزه عن سواه، وهذان النوعان من التعبير ضروريان لكل إنسان في المجتمع المعاصر، فمن خلال التعبير الوظيفي يمكن للإنسان من تحقيق حاجاته ومطالبه المادية والاجتماعية. ومن خلال التعبير الإبداعي، يتمكن من التعبير عن خواطره ومشاعره وما يراه من أحداث ووقائع وخبرات، والتأثير في الحياة العامة بأفكاره وشخصيته، وتنمية الإحساس بالذوق والجمال في مختلف مظاهر العالم من حوله.

الفرق بين التعبير الإبداعي والتعبير الوظيفي:

- التعبير الوظيفي أكثر تحديدًا، واختصارًا.

- التعبير الوظيفي لا يهتم بجمال التعبير بالمحسنات البديعية والعواطف والخيال والموسيقى.

- يخضع التعبير الوظيفي لأساليب متفق عليها.

- التعبير الإبداعي يهتم بجمال التعبير، والعواطف واستخدام مهارات التعبير المختلفة.

- الطالب يعبر في التعبير الإبداعي عما يجول بخاطره ومشاعره بأسلوبه وأفكاره.

- الطالب في التعبير الوظيفي يوجه جل اهتمامه للموضوع والدقة دون الاهتمام بجمال الأسلوب.

خصائص التعبير الجيد:

- أن يكون التعبير صادرًا عن إحساس صادق، وتجربة حيّة، ودافع ذاتي. متصلاً بحياة الطالب مثيرًا لاهتمامه وأشواقه، متحمسًا للتعبير عنه.

- أن يكون الموضوع واضحًا للطالب، وأفكاره محددة في نفسه، ومناسبًا لقدراته العقلية والعلمية والنفسية.

- أن يصيغ الطالب موضوعه بما يناسبه وجدانيًا أو عقليًا من خلال اختياره أسلوبًا مناسبًا للموضوع.

- أن يتحلى التعبير بالجمال الأدبي، ففي الموضوعات العلمية جمالٌ يمتع العقل، وفي الموضوعات الإنسانية والوجدانية جمالاً يمتع المشاعر، وتطرب له النفوس.

- أن يتخلى الطالب عن التصنع والتكلف، وتركه على سجيته يفيض بمكنون نفسه طواعية.
- أن يوشح الطالب موضوعه بما لديه من محفوظ قرآني وأدبي، فيسوق الآية الكريمة والحكمة والمثل والحديث الشريف دعمًا لأفكاره، ويضمن عباراته شعرًا يؤيد به رأيه.
- أن يجيد الطالب تقسيم موضوعه إلى فقرات يحتوي كل منها على فكرة معينة، ويعنى بعلامات الترقيم، ويأخذ نفسه بحسن الخط، وصحة الرسم الإملائي (عامر، ٢٩).

وفي النهاية ليست مهارة الكتابة عملية سهلة كما يظن البعض، بل يمكن وصفها بأنها عملية صعبة وشاقة، فلو طلبت من شخص ما الكتابة في موضوع معين لما استطاع تلبية طلبك في الحال، ووجدته يختلق الحجج والأعذار ليتملص من هذا التكليف، بسبب عدم امتلاكه مهارات الكتابة، لذا يجب على من يريد أن يصبح كاتبًا أن يكون مثقفًا موسوعيًا في المجالات الآتية:

- الثقافة اللغوية: يتزود منها بالثروة اللغوية من المفردات والعبارات والجمل والتراكيب والمفردات....الخ، وهذه الثروة تكون بمثابة الزاد له عندما يشرع في الكتابة الصحيحة، وتجعله أيضاً قادرًا على التعبير السليم.
- الثقافة النحوية: فمعرفته النحوية تمنعه من الوقوع في الأخطاء النحوية والأسلوبية.

- الثقافة الأدبية: تمد الكاتب بالشواهد الأدبية، وتجعل ما يكتب متناسق وجميل.

- الثقافة النقدية: تمكن الكاتب من معرفة الأجناس الأدبية الإبداعية والوظيفية من حيث اللغة والأشكال والأساليب.

- الثقافة المعرفية والعلمية: تمد الكاتب بالمعلومات المعرفية والعلمية للموضوع الذي يكتب فيه ليخرج ما يكتبه سليمًا في الشكل واللغة اللفظية، وسلامة التعبير، وحسن الأسلوب، وعمق المحتوى، ودقة المضمون، وصحة المعنى (محمد الداية وآخرون، ٢٠٠٤).

شروط الكتابة الجيدة:

١- صحة اللغة وسلامة التعبير.

يجب على الكاتب أن لا يقع في أخطاء نحوية أو إملائية أو صرفية، لأن الخطأ اللغوي يوجد ارتباك في المعنى، لذا يجب أن يكون هناك ترابطًا بين الشكل والمضمون، كما أن المعنى الجيد وحده لا يكفي، لذا يجب الاهتمام بالألفاظ والتراكيب، فالمعنى لا يصل إلى القارئ إلا بالاعتناء بلغته واختيار مفرداته وبناء تراكيبه وجمله.

٢- الترابط والتجانس.

يعني التجانس في الكتابة إشاعة مناخ واحد في النص يرتاح إليه القارئ، أما الترابط فينبغي تقديم معلومات كافية عن الموضوع، والعمل على

التخلص مما ليس له علاقة بالموضوع، وبناء علاقات مناسبة بين عناصر الموضوع، مع التنبيه أن التجانس لا يعني نمطاً من التعدد والتنوع الواحد، أو تكرار فكرة واحدة فقط.

٣- الإقناع والتأثير.

يعني هذا الأمر ترك أثرًا إيجابيًا في المتلقي، من خلال الاعتماد على أسلوب الإقناع العقلي، وأسلوب التأثير العاطفي.

٤- التجربة الإنسانية.

على الكاتب تقديم تجربته وخبراته الإنسانية إلى القارئ مما يفيده، ويعمق مشاعره وتجاربه في الحياة.

٥- الجمع بين المتعة والفائدة.

ينبغي على الكاتب استخدام ألوان مختلفة من عناصر التشويق والإثارة في المضمون والأسلوب.

٦- حسن التنظيم والفائدة.

يجب مراعاة بعض الأمور الشكلية في الكتابة، مثل وضوح الخط باليد أو الكتابة المطبوعة، ومراعاة الفقرات، والعرض: مقدمة، عرض، خاتمة.

٧- مراعاة علامات الترقيم.

يجب الاعتناء بهذه الرموز والإشارات ووضعها في مكانها الصحيح في النص، فهي تؤدي معاني معينة من حيث التنبيه على مواضع الوقف، وتقسيم الجمل والفقرات، والدلالة على الاستفهام والتعجب والاقتباس...

بعض العيوب الشائعة في التعبير

- قلة الثروة الفكرية، والخلط بين الأفكار الصحيحة والخاطئة.
- إهمال الترتيب المنطقي.
- عدم المقدرة على الوصف المقنع.
- عدم تقسيم الموضوعات إلى فقرات تنتهي بنقطة.
- اضطراب الأسلوب، والتواء العبارة، بسبب التقديم والتأخير، وعدم الدقة في استعمال الضمائر....
- الانتقال المفاجئ من الغيبة إلى الخطاب أو المتكلم.

التعبير الوظيفي

التعبير الوظيفي أو ما يسمى بالكتابة الوظيفية يعد مع التعبير الإبداعي من أبرز أغراض التعبير ومضمونه، وهذا النوع يجري بين أفراد المجتمع، ويكون الهدف المنشود منه اتصال الناس بعضهم ببعض، وتنظيم شؤون حياتهم المختلفة، وقضاء حوائجهم.

ويشتمل على عدة أنواع، مثل كتابة الرسائل الشخصية والرسمية، والتقارير، والمحادثة، والمناقشة، والتلخيصات، وإلقاء التعليمات والإرشادات، والمذكرات، والإعلانات.....الخ.

وتأتي أهمية هذا النوع من التعبير انطلاقًا من أن الوظيفة الرئيسية للغة في حياة المجتمع هي التفاهم والاتصال الناجح، عبر طريق التعبير الكلامي أو الكتابي، أو عن طريق ما يقرأ أو يسمع، لذا يجب تدريب المتعلم على مواقف الحياة المختلفة، فمعاملاته في السوق، وكتابة الرسائل، وتعبيره عما يحيط به من مظاهر الطبيعة المتصلة بحياته، وعما يقع عليه نظره فعلاً في البيت والمدرسة ينبغي أن يكون المحور الذي يرتكز عليه تدريبه على التعبير، فهو ضروري لكل فرد من أفراد المجتمع، فبواسطته يمكن للفرد من تحقيق حاجاته ومطالبه المادية والاجتماعية، وتحقيق الاتصال الناجح بين الناس(عطا،٢٠٠٥، يونس،١٩٨١، إبراهيم، ١٩٧٣).

ويتطلب التعبير الوظيفي أسلوبًا خاصًا في الكتابة، فنحن نعيش في عصر السرعة والدقة والميل إلى الاختصار، مما يستدعي الدقة في الكتابة، باختيار المفردات والعبارات والأساليب التي توصل إلى المعنى المطلوب، ولا تحتمل التأويل أو تقبل التفسير.

والاهتمام بالسرعة نابع من أن مصالح الناس ازدادت وتعقدت، وإيقاع الحياة يزداد أكثر وأكثر، وإنهاء الأعمال رهن بتوافر مهارة الدقة والسرعة في الكتابة، ولذا فإنه يستخدم الأسلوب العلمي المتأدب الذي يجمع بين الإيجاز في التعبير، والمحافظة على القيم والتقاليد.

ولما كانت مادة التعبير التحريري مادة منتهية بانتهاء المرحلة الثانوية، فان المطلوب من المدرسة ومن المعلمين على وجه الخصوص تدريب التلاميذ وإعدادهم وتهيئتهم لاستخدام التعبير في تيسير حياتهم العامة، والاستعانة بمهارات التعبير في الحياة الوظيفية بما تحتاجه من أعمال كتابية مثل كتابة المحاضر والرسائل والتقارير والبرقيات والرد على الرسائل الرسمية والمخاطبات وغيرها.

وقد أجريت دراسات عن هذا النوع من التعبير الوظيفي وضحت مدى الإهمال الذي يلاقيه في الكثير من المدارس العربية الحكومية والخاصة، ودعت إلى الاهتمام به والعمل على تدريسه لما له من فوائد جمة تعود بالخير على الطالب في حياته الدراسية وفي حياته العملية في المستقبل، ومن تلك الدراسات دراسة احمد(١٩٨٥)

بعنوان" أثر طريقة المواقف الوظيفية على تدريس التعبير التحريري لدى طالبات الصف الثاني الثانوي"، هدفت إلى إثبات نجاح أو فشل تعليم التعبير بطريقة المواقف الوظيفية في مصر، مثل كتابة الرسائل، والأخبار والتعليق عليه، وكان من أبرز نتائجها أن المجموعة التي درست بطريقة المواقف الوظيفية كانت نتائجها أفضل من نتائج المجموعة التي درست بالطريقة الكلاسيكية، فكانت الأخطاء الهجائية والنحوية والإملائية قليلة، وتفوقت في موضوعات التعبير التي اتسمت بوضوح الأفكار، وترتيبها، وترابطها، وحسن اختيار الألفاظ، وسلامة اللغة، والنحو، ومراعاة علامات الترقيم.

وأجرى مدكور(١٩٨٥) دراسة تجريبية بعنوان" تدريس التعبير بين الموضوعات التقليدية والوظيفية"، حاول من خلالها رسم منهج موضوعي، يتم على أساسه اختيار موضوعات الطلاب وفق أسس وظيفية تتفق مع متطلبات المجتمع وحاجات الطلاب معًا، وبين أن الطريقة التي يتم بها تعليم التعبير في المدارس طرق غير فاعلة ومجدية، وخرجت دراسته بنتائج لصالح المجموعة التجريبية التي تعلمت التعبير بطريقة المواقف الاجتماعية وحل المشكلات، وارتفع تحصيلها العلمي بسبب العوامل النفسية والاجتماعية المتصلة بالموضوعات الوظيفية مما جعلت التلاميذ يتعلمون بسرعة أكبر من الذين دُربوا على الموضوعات الكلاسيكية.

وأشارت الباحثة المناصرة(١٩٩١) إلى أن اهتمام المدرسين بالموضوعات الإبداعية كان أكثر من اهتمامهم بالموضوعات الوظيفية التي يكون الغرض منها عادةً اتصال الناس بعضهم ببعض، وقضاء حوائجهم. وخلصت إلى القول: أنه من الأولى أن يكون الاهتمام منصبًا على الموضوعات الوظيفية أكثر من غيرها لما لها من أهمية كبيرة في حياة الطلبة الحاضرة والمستقبلية.

من ألوان الكتابة الوظيفية

١- الرسائل الإدارية.

٢- الرسائل الشخصية.

٣- بطاقات الدعوة والاعتذار.

٤- التلخيص.

٥- تدون المحاضرة و تحليلها.

٦- التقارير.

٧- البحوث العلمية.

٨- التعميمات.

٩- البرقيات.

١٠- ملء الاستمارات.

١١- الإعلان.

١٢- الدعوة.

١٣- اللافتة.

١٤- محضر الاجتماع.

١٥- التعليمات والإرشادات.

١٦- الطلبات.

١٧- الشكوى.

من سمات الكتابة الوظيفية

- تتمتع بأسلوب علمي يتجنب العبارات الموحية.
- دلالات الألفاظ قاطعة لا تحتمل التفسير أو التأويل.
- لا تتطلب مهارة خاصة من الفرد، ويستطيع أي كان كتابتها واستخدامها.
- قد يحتاج بعضها إلى نوع من التأثير والإقناع؛ من أجل تحقيق أمر، أو استمالة فرد.
- يحتاج بعضها إلى الأدلة والحجج والبراهين لإقناع الآخرين بصحة الرأي المطروح في الموضوع المدون.

أمور يجب مراعاتها عند كتابة موضوع التعبير الوظيفيّ ؟

١- تحديد لون التعبير الوظيفيّ بدقة .

٢- الإيجاز والاختصار، وعدم التطويل غير المبرّر.

٣- استكمال جميع عناصر اللون الوظيفي، وتنسيقها بشكل مألوف.

٤- الالتزام بالملحوظات التي تتبع السؤال الخاص بالتعبير الوظيفي ، مثل: (اسمك: سالم، عنوانك: عمان- جبل الجوفة)...الخ.

٥- الدقة والوضوح، والبعد عن الغموض.

٦- ترك مسافة بمقدار كلمة في بداية جسم اللون الوظيفي.

٧- الاهتمام بعلامات الترقيم، مثل (الفاصلة، والنقطة، وعلامة التنصيص... الخ) ووضعها في أماكنها الصحيحة.

٨- تجنب الأخطاء الإملائيَّة، والنحويَّة، والألفاظ العاميَّة...الخ.

٩- الإخراج الفني الجيد للموضوع من حيث نظافة الصفحة، وتسطيرها، وعدم الشطب، والخط الحسن... الخ .

مهارات التعبير الوظيفي

تعرف المهارة بأنها الأداء الجسمي أو العقلي الذي يقوم به المرء بكل سهولة وسرعة ودقة وإتقان مع توفير في الوقت والجهد. وهناك من يقول بأنها المقدرة التي يمتلكها المرء وتمكنه من انجاز عمل معين بإتقان ويسر وفي فترة وجيزة إذا ما قورن مع فرد آخر يقوم بنفس العمل. والبعض يستلزم توافر الرغبة والاهتمام لأداء المهارة حتى يكون التعلم فاعلاً وله نتائج سارة ومبهجة.

هناك مهارات مطلوبة في الفقرة، وفي الجملة والعبارات، وفي اللفظ، وفي الفكرة، والبعض من قسمها إلى مهارتين: مهارة الشكل، ومهارة المحتوى(المضمون).

وقد خلص الباحث (عبيد،١٩٩٦) إلى وضع قائمة بمهارات الكتابة الوظيفية اللازمة لطلبة قسم اللغة العربية لكليات المجتمع الأردني. وكانت على الشكل الآتي:

اسم المهارة	اسم المهارة
مهارات المحتوى(المضمون):	**مهارات آليات الكتابة:**
١- صحة الأفكار والمعاني.	١- صحة الرسم الإملائي.
٢- تسلسل الأفكار والمعاني ومنطقيتها.	٢-الاستخدام الصحيح لعلامات الترقيم.
٣- شمول الأفكار والمعاني للموضوع.	٣- وضوح الخط.
٤- انسجام الأفكار والمعاني وترابطها.	٤- الحرص على خلو الكتابة من

	الأخطاء النحوية والصرفية.
مهارة الأسلوب(التنظيم):	٥- مراعاة سلامة الهوامش الأفقية والرأسية.
أ- مهارات الألفاظ:	**مهارات خاصة بمجالاتها:**
١- اختيار الألفاظ السليمة الملائمة للمعنى.	١- التلخيص الكتابي للمقروء بلغة الطالب الخاصة.
٢-مراعاة خلو الألفاظ من الغرابة والتعقيد.	٢-التمييز بين الأفكار الرئيسة والثانوية عند التلخيص.
ب- مهارات الجمل والعبارات:	٣-الحرص على تنظيم الرسالة واستيفاء أجزائها.
١-تركيب الجمل العبارات المناسبة للمعنى.	٤- استيفاء عناصر التقرير.
٢- الربط بين الجمل والعبارات باستخدام أدوات الربط.	
٣- التنويع بين الجمل الخبرية والإنشائية.	
٤- مراعاة التوازن بين الجمل والعبارات.	
ج- مهارات الفقرات:	
١-إبراز الفكرة الرئيسية في الفقرة.	
٢- إتباع نظام الفقرات المترابطة.	
٣- الحرص على الإيجاز غير المخل بالمعنى.	

من ألوان الكتابة الوظيفية

الرسالة:

وجدت المراسلات بعد اكتشاف الإنسان للكتابة، وهي تقوم بدور مهم في تواصل الناس، وحفظ حقوقهم، وقضاء حوائجهم.

وقد عرفت الرسائل قديمًا بالمكاتبات أو المراسلات، وتقسم إلى قسمين: الكتابة الإخوانية التي يتم تداولها بين الإخوان والأصدقاء والمعارف، والكتابة الرسمية (الديوانية)، وهي الرسائل التي يتم تداولها بين ديوان الرسائل (الإنشاء) وبقية دواوين الدولة، كالخراج، والجند، وبين ولايات الدولة الواحدة، أو مع الدول المجاورة.

في العصر الحديث اختفى مصطلح الرسائل الديوانية، وجاء بدلاً عنه الرسائل الرسمية، كما تعرف أيضًا باسم الرسائل الإدارية، الرسائل الرسمية، الخطابات، الكتب الرسمية.

والرسالة نص مكتوب مرسل، والتراسل: عملية نقل وتلقٍ للأفكار والحقائق والآراء والمشاعر، ويجب توافر في التراسل ثلاثة أمور هي:

١- المرسل. ٢- المرسل إليه. ٣- المضمون.

وتتأثر الرسالة ببعض العوامل التي ترتبط بالمرسل، مثل:

- اتجاهات المرسل ومستوى معرفته وثقافته.

- الإيمان بالآراء والأفكار التي يريد توصيلها.

- القدرة على تبسيط تلك الآراء والأفكار.

- استعمال اللغة المناسبة.

وتتنوع الرسائل في طولها وقصرها حسب مقام المرسل والمرسل إليه، وحسب الموضوع. وكل رسالة تحتوي على مضمون وأسلوب خاص.

ومن شروط كاتب الرسالة: معرفة كبيرة باللغة وأساليبها وأنظمتها المختلفة، وبموضوع الرسالة، ومعرفة بالجهة التي يريد توجيه الرسالة إليها، وخبرة عملية في الكتابة.

من أنواع الرسائل

١- الرسائل الإدارية (الرسمية أو الديوانية):

وهي الرسائل التي تصدر عن ديوان الرسائل وهو ديوان أنشئ خصيصًا للكتّاب ليكتبوا ما يملى عليهم، أو ليكتبوا بأنفسهم وبأساليبهم نيابة عن الخليفة أو من ينوب عنه. وكلمة ديوان اسم للمكان الذي يجلس فيه الكتّاب، وجمعها دواوين.

وقد استخدمت الرسائل بشكل قليل في العصر الجاهلي ولم يصلنا إلا القليل منها، كما استخدمت في عهد الرسول عليه السلام، فكتب إلى أمرائه وقادة سراياه وأمراء وملوك الدول يدعوهم إلى الإسلام، وكان لديه كُتَّابُ وحي كثر منهم مثل أبي بكر الصديق وعثمان بن عفان ومعاوية بن أبي سفيان. كما وجدت الرسائل في العصر الراشدي، فكان الخليفة عمر بن الخطاب – رضي الله عنه– أول من دوّن الدواوين في الإسلام، فأسس ديوان الجند، والخراج.

وفي العصر الأموي زاد الخليفة معاوية بن أبي سفيان إليها ديوان الرسائل، وديوان الخاتم، الذي يختم الرسائل الصادرة عنه حتى لا تزيّف، وكان الخليفة يوقع الرسائل بنفسه، واشتهر من كتاب هذا العصر عبد الحميد الكاتب.

وفي زمن العباسيين عين أبو العباس السفاح أبا سلمة الخلال لديوان الرسائل وأطلق عليه اسم وزير، وبلغت الرسائل مستوى رفيعًا، واشتهر من

كتابهم: يحيى بن خالد، والحسن بن سهل، وابن العميد، وابن المقفع. كما تعددت أشكال الكتابة الديوانية، فكان من أشهرها الرسائل المتبادلة بين الدول، والتوقيعات، والعهود، واتسمت بانتقاء الألفاظ، وصياغة العبارة، والتأنق في الأسلوب، وحسن التصوير.

وفي عصرنا الحاضر أصبحت تعرف الرسائل الديوانية باسماء مختلفة مثل الرسائل الرسمية ، الكتب الرسمية، المراسلات الرسمية، والتي يجري تبادلها بين الدول، وبين المؤسسات الرسمية، أو بين جهة رسمية إلى شخص معين أو بالعكس. وفي كل وزارة ودائرة حكومية يوجد اليوم ما يسمى (بالديوان) الذي يعنى بهذه الرسائل.

وللرسائل الرسمية عدة أشكال، مثل: الكتب العادية (الخطابات)، الرفائع (الاستدعاءات)، البلاغات، التعميمات، القرارات الإدارية، الرسائل الدولية، مشاريع القوانين، المطالعات، المذكرات...الخ.

من سمات الرسائل الرسمية:

١- الموضوعية والابتعاد عن الذاتية والشخصنة في الخطاب، وتجنب عبارات الرجاء الطويلة، أو التذكير بعلاقات النسب والقرابة والصداقة.

٢- تحري الدقة والوضوح في الأرقام والتواريخ والموضوع، من أجل سرعة الانجاز، وتجنب التعميم، والوصف الشاعري.

٣- عدم المبالغة في التحية أو التزلف أو التذلل إلى المسؤول.

٤- الصدق والأمانة في نقل المعلومات.

٥- التأدب في الطلب وعدم استخدام صيغ الأمر أو النهي بصورة مباشرة.

٦- مراعاة مقام المخاطب، فمخاطبة الناس تكون على قدر منزلتهم، ويكون بحفظ الألقاب لأصحابها:دولة، معالي، عطوفة، سعادة، فضيلة....

٧- وضوح الكلمات والمعاني، والابتعاد عن الألفاظ الغامضة، مع ضرورة تنوع الجمل.

٨- تحديد الأفكار، وتخصيص لكل فكرة فقرة مستقلة.

٩- الاختصار والإيجاز وعدم التكلف، بحيث يوضح المطلوب في أوجز صورة، حتى يساعد الموظفين في التعامل معها، وقضاء حاجته.

١٠- عدم تكرار الفكرة والمعلومات في الرسالة.

١١- حسن التنظيم والإخراج الفني وما يقتضيه من حسن الخط، وعدم الكتابة على ظهر الورقة الأولى، واستعمال ورقة ثانية عند الضرورة.

١٢- سلامة اللغة، وذلك بخلو الرسائل من الأخطاء الإملائية والنحوية والطباعية، والاهتمام بعلامات الترقيم (البرازي: ٦٨، الشوابكة، ١٤٠).

أجزاء الرسالة الرسمية:

تتكون الرسالة الرسمية من عشرة أجزاء رئيسية قد يختلف توزيعها على الورق، إلا أن معظمها يعد من الثوابت على صعيد الكتابة العربية والأجنبية، وفيما يلي توضيح لهيكل الرسالة الرسمية الموجهة من مؤسسة إلى مؤسسة:

١- **العنوان**: يجب أن يشتمل على عنوان المرسل أو الجهة المصدرة للكتاب، ويقسم إلى قسمين: الأول المثبت أعلى الصفحة ويسمى (الترويسة)، ويتضمن عنوان المرسل العام كاسم الشركة ومكانها وشعارها باللغتين العربية والانجليزية.

والقسم الثاني يسمى الحاشية، وتكون أسفل الصفحة يدون فيها عنوان المرسل التفصيلي: المكان، صندوق البريد، البريد الإلكتروني، الفاكس، الهاتف...الخ

٢- **الرقم**: هو رقم يوضح تسلسل الرسالة بين كل ما أصدرته المؤسسة حتى ذلك التاريخ، ويثبت في أقصى الزاوية اليسرى من الورقة بعد الترويسة، وهو ما يسمى بعملية الصادر؛ وهو نظام داخلي خاص بالمؤسسات يعطي كل رسالة تصدر عنها رقماً خاصاً يثبت على الرسالة، ويثبت في سجلات خاصة تسمى(سجلات الصادر)، تهتم بتدوين موضوعات الرسائل التي تحررها المؤسسة كي يسهل الرجوع إلى نسخة من الرسالة وقت الحاجة.

٣- **التاريخ**: يكتب تاريخ تحرير الرسالة الرسمية ويثبت أسفل الترويسة من الزاوية اليسرى، ويمكن اعتماد التاريخ الهجري والميلادي معًا، وأهمية التاريخ تكمن في حفظ حق المرسل بأقدمية الطلب ومتابعته.

٤- وجهة الرسالة (المرسل إليه): يشتمل على عناصر عديدة، وهي لقب المرسل إليه، ومنصبه، واسمه، ولفظة تدلل على صفة حسنة فيه، أو دعاء له.

مع ضرورة التنبيه هنا إلى مخاطبة الموظف والمسؤول حسب موقعه الرسمي، باستخدام كلمة (معالي) لمن هو في منصب وزير، و(عطوفة) لمن هو في موقع الأمين العام للوزارة، أو لرؤساء الجامعات، ومديري الأقسام الكبرى، أو المحافظ الإداري...الخ، و(سعادة) يطلق على السفير والملحق الثقافي، والنائب في البرلمان، ومديري المصانع، ورؤساء أو مدراء الأقسام، وأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات،ولقب (الفضيلة أو سماحة أو نيافة) يطلق على رجال الدين، ولقب(حضرة أو السيد) الذي يطلق على كل فرد لا يندرج تحت ما سبق من ألقاب.

ثم يلي اللقب المنصب الذي يحدد الوظيفة التي سوف تكون مسؤولة عن النظر في الطلب وتلبيته، مثل: وزير الثقافة، وزير التعليم العالي، أو مدير عام الإدارة المالية، أو أمين عام وزارة..الخ. يلي ذلك اسم المرسل إليه باسمة مباشرة. ثم ذكر اللفظة التي تدل على صفة من صفاته، مثل: (المحترم، المبجل، الأكرم)، أو دعاء له، مثل: (حفظه الله ورعاه، أدام الله عزه)، واليك مثال على ما سبق:

-معالي وزير التعليم العالي الدكتور محمد الفرحان حفظه الله ورعاه.

-عطوفة أمين عام وزارة الثقافة الأستاذ خلدون الزهيري المحترم.

-سعادة عميد كلية الآداب والعلوم الإنسانية الدكتور فهد الغانم الأكرم.

-حضرة رئيس قسم المطبوعات والنشر سعادة السيد محمد علي الكردي المحترم.

٥- التصنيف: يشتمل تصنيف الرسالة على الموضوع الذي تنطوي عليه، وتكتب وسط الصفحة، أو على الجهة اليمنى منها، وعادة ما يكون مختصرًا ودالاً على متن الرسالة، فإذا كانت الرسالة موجهة إلى سلطة المياه، وتتعلق بانقطاع المياه وضعفها يكون التصنيف: الموضوع: شكاوي المياه، أو تتعلق بموضوع آخر، مثل: شكاوي الكهرباء، الإجازات.

والغاية من ذلك هو تسهل عملية تصنيف الرسالة وإرسالها إلى جهة الاختصاص.

٦- التحية الافتتاحية: تأتي التحية في بداية السطر الذي يلي التصنيف، وتكون على أشكال مختلفة، وهناك عبارات معروفة ومتداولة بهذا الشأن، مثل:

- السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

- تحية طيبة، وبعد:

- تحية عطرة، وبعد:

- أما بعد:

٧- صلب الرسالة (الموضوع أو العرض): يتوزع موضع الرسالة إلى فقرتين أساسيتين هما فقرة التمهيد، وفقرة الطلب.

وتتضمن فقرة التمهيد ذكر ايجابيات التعاون مع المرسل إليه، وأهمية مؤسسته، والهدف من التعاون بينهما دون الوقوع في مبالغات المدح والإطراء، أو التذلل والاستجداء، وبيان أسباب اللجوء إلى الطلب.

أما فقرة الطلب فتشتمل على تحديد الطلب المراد بدقة متناهية وعدم إغفال تفاصيل تتعلق بطبيعته، أو تاريخ تحققه، أو مكان تنفيذه، أو كميته، أو مواصفاته وغيرها من التفاصيل اللازمة.

ويتطلب صياغة الموضوع العناية بعلامات الترقيم، ففقرة التمهيد تبدأ بالابتعاد مقدار كلمة ونصف الكلمة عن بداية السطر، وفقرة الطلب تبدأ بترك سطر فارغ عن آخر كلمة في الفقرة الأولى، وبالابتعاد مقدار كلمة ونصف الكلمة عن بداية السطر.

٨- التحية الختامية: وخاتمة الرسالة تتألف عادة من عبارتين موجزتين، تأتي الأولى في نهاية فقرة الطلب، مثل: شاكرين لكم حسن تعاونكم، أو شاكرين لكم ثقتكم، أو شاكرين لكم طيب تعاونكم، أو لكم خاص تحياتي، أو انتم أهل للمساعدة والعون، أو دمتم ذخراً لنا....

أما العبارة الثانية، فتأتي في سطر مستقل، وغالبا ما تكون: واقبلوا فائق الاحترام، أو واقبلوا الاحترام، أو وتفضلوا بقبول فائق الاحترام، أو مع فائق الاحترام، أو وتقبلوا خالص التقدير والاحترام.

٩- اسم المرسل وتوقيعه ومنصبه:يدون محرر الرسالة منصبه الوظيفي بوصفه مديراً لدائرة، أو رئيساً لقسم أو ما شابه ذلك في أقصى الزاوية اليسرى من الرسالة، ثم ينتقل مسافة سطرين ويذكر على مستوى المنصب اسمه أو شهرته التي يعرف بها، أما الفراغ بين المنصب والاسم فيترك لتوقيعه.

١٠- الملحق أو الملاحظات: تتطلب بعض الكتب الرسمية إلى أرفاق وثائق وتقارير وكشوفات وشهادات علمية وتقارير طبية وأوراق تبين المطلب وتوضحه وتدعمه، وللتدليل على صدق الحالة التي يوجه لأجلها المرسل رسالته، بحث تكون المعاملة كاملة، أو للتفصيل إذا كانت هناك حاجة لإرفاق أسماء أو لوائح كتب، أو لتعداد الجهات المعنية بتوجيه الكتاب الرسمي لها من مثل: نسخة إلى...

وتكتب في أقصى الزاوية اليمنى، وتستخدم عادة لفظ مرفقات أو ملاحظات أو المشفوعات، وتأتي أهمية ذكر المرفقات إلى لفت انتباه المرسل إليه لها، وحفظاً لحق المرسل في حال فقدانها(إبراهيم خليل وامتنان الصمادي: فن الكتابة والتعبير ١٨٤-١٩٧، مجد البرازي: التعبير الوظيفي،٦٨).

نماذج للرسائل الرسمية

أ- الرسالة الديوانية

كتب عبد الله بن الزبير إلى المهلب بن أبي صُفرة يقول:

بسم الله الرحمن الرحيم

من عبد الله أمير المؤمنين إلى المهلب بن أبي صُفرة،

أما بعد:

فإن الحارث بن عبد الله كتب إليّ يخبرني أن الأزارقة المارقة قد سعرت نارها، وتفاقم أمرها، فرأيت أن أوليّك قتالهم، لما رجوت من قيامك، فتكفي أهل مصرك شرّهم، وتؤمن رَوْعهم.

فخلّف بخرسان من يقوم مقامك من أهل بيتك، وسر حتى توافي البصرة، فتستعدّ منها بأفضل عدّتك، وتخرج إليهم، فإني أرجو أن ينصرك الله عليهم.

ب – نموذج لرسالة رسمية:

شعار بسم الله الرحمن الرحيم

الدولة وزارة التربية والتعليم

الرقم: ٥١٦٦٣/ ١٨٧٢

التاريخ: ١٥/ ١/ ١٤٣٠ الموافق ١٢/ ١/ ٢٠٠٩

السيد مدير التربية والتعليم لمنطقة اربد الأولى

الموضوع: المعلم محمد علي حسن الصويركي

والإجازات دون رواتب وعلاوات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى كتابكم رقم ٥١٦٦٣/ ٢٢١ تاريخ ١٢/ ١/ ٢٠٠٩م لا مانع من منح المذكور أعلاه إجازة دون راتب وعلاوات من تاريخ ١/ ٢/ ٢٠٠٩ ولغاية ١١/ ٨/ ٢٠٠٩ وذلك للعمل بالخارج استناداً لإحكام المادة(١٠٨/ أ/ ٣) من نظام الخدمة المدنية رقم ٣٠ لسنة ٢٠٠٧م، على أن يقدم براءة ذمة حسب الأصول، لإبلاغي وتزويدي بصورة عن قرار منح الإجازة دون راتب وعلاوات وتاريخ الانفكاك.

مع وافر الاحترام،،،

وزير التربية والتعليم

توقيعه

نسخة/ السيد رئيس قسم الإجازات والإعارات

هاتف: ١١/٥٦٠٧١٨١ فاكس: ٥٦٦٦٠١٩ ص.ب: (١٦٤٦) قرار رقم ٢٧٨/ ٢٠٠٥

ج- نموذج لرسالة رسمية:

بسم الله الرحمن الرحيم

مديرية التربية والتعليم

الرقم:ع/ ١٣/ ٤٣/ ٧٨٩٠

التاريخ:٩/٩/ ٢٠١٠م

لمن يهمه الأمر

الموضوع/ التفوق الرياضي

الطالب: ازاد محمد علي الصويركي

بعد التحية:

إشارة لكتاب مدير مدرسة صلاح الدين الأيوبي الأساسية/خ رقم ع/١٣/ ٧٧ تاريخ ٢/٩/ ٢٠١٠م.

أرجو العلم بأن الطالب ازاد محمد علي الصويركي كان أحد طلاب فريق المدرسة في لعبة كرة السلة للعام الدراسي ٢٠٠٨/ ٢٠٠٩م وقد حصل على كاس كرة السلة على مستوى المديرية.

وبناءً على طلبه أعطي هذه الشهادة حسب الأصول.

واقبلوا فائق الاحترام

المدير

محمد الخالد

نسخة للسيد رئيس قسم الأنشطة

نسخة للسيد مدير المدرسة

د- نموذج رسالة إدارية:

بسم الله الرحمن الرحيم

كلية............ التاريخ: / /

كلية جامعية متوسطة الرقم:

إلى من يهمه الأمر

تحية طيبة، وبعد:

تشهد عمادة الكلية أن الطالب................ كان أحد طلابها في القسم...................... وتخصصه..........وذلك للعام الدراسي ٢٠٠٩/ ٢٠١٠م، وكان حسن السيرة والسلوك وبناءً على طلبه أعطي هذه الشهادة.

مع الاحترام،،،،

- نسخة إلى الملف الشخصي.
- نسخة إلى الطالب.

عميد الكلية

الاسم:..................

التوقيع والختم.........

٢- الرسائل الشخصية:

تقسم الرسائل الشخصية إلى قسمين: الرسائل الأدبية، والرسائل الأهلية (الشخصية).

أ- الرسائل الأدبية:

تعرف الرسائل الأدبية بأنها الرسائل المتبادلة بين الأدباء والمفكرين والمثقفين مشافهة أو كتابة في موضوع من الموضوعات العامة أو الخاصة، ومن المجالات التي تتناولها هذه الرسائل المناظرات الأدبية، القضايا الأدبية، المسائل النقدية، الموضوعات العلمية، وصف مشاهدات شخصية.

ومن أشهر كُتَاب الرسائل الأدبية بديع الزمان الهمذاني، وابن شُهد الأندلسي، وأبو العلاء المعري، وأبو بكر الخوارزمي.

ومن موضوعات الرسائل الأدبية:

- **الإخوانيات:** وهي تشمل كل ما يجري من المكاتبات الشخصية بين اثنين أو أكثر من إخوان الأدب.
- **المفاكهات:** ويدخل فيها المكاتبات الهزلية والمباسطات الأدبية.
- **المناظرات:** تشمل ما كان يجري بين الأدباء من محاورات ومناظرات ومنافسات.

- **الأوصاف**: مثل وصف المعارك والحيوان والشعر والصيد والأخلاق.

- **الحكايات**: مثل أنواع القصص المتنوعة والمقامات.

نموذج من رسالة أدبية:

نص من رسالة ابن حزم الأندلسي (٣٨٤-٤٥٦هـ) في"مداواة النفوس وتهذيب الأخلاق والزهد في الرذائل"، جاء فيها:

"حدُّ الجود وغايته أن تبذل الفضل كلَّهَ في وجوه البر، وأفضلُ ذلك في الجار المحتاج، وذي الرحم الفقير، وذي النعمة الذاهبة، منع الفضل من هذه الوجوه داخل في البخل، وعلى قدر التقصير والتوسيع في ذلك يكون المدح والذمَ، وما وُضع في غير هذه الوجوه فهو تبذير، وهو مذموم، وما بذلتَ من قُوتك لمن هو أمسَّ حاجةٌ منك، فهو فضلٌ وإيثار، وهو خيرٌ من الجود، وما مُنع من هذا فهو لا حمْدَ ولا ذمّ ولا انتصاف.

بذل الواجبات فرض، وبذل ما فَضَل عن القوت جود، والإيثار على النفس من القوت بما لا تهلك على عدمه فضل، ومنع الواجبات حرام، ومنع ما فضلَ عن القوت بخلٌ وشُحّ، والمنع من الإيثار ببعض القوت عُذْر، ومنعُ النفس أو الأهل القوتَ أو بعضه نَتنٌ ورذالة ومعصية، والسخاءُ بما ظلمْتَ فيه أو أخذته بغير

حقَه ظلمٌ مكرر، والذم جزاءُ ذلك لا الحمد، لأنك إنما تبذل مالَ غيرك على الحقيقة لا مالك، وإعطاءُ الناس حقوقهم مما عندك ليس جوداً ولكنه حق.

حدُّ العفة أن تغضَ بصرك وجميع جوارحك عن الأجسام التي لا تحلُّ لك، فما عدا هذا فهو عُهْر، وما نقص حتى يمسك عما أحلّ الله تعالى فهو ضعف وعجز.

حدُّ العدل أن تعطي من نفسك الواجب وتأخذه، وحدُّ الجور أن تأخذه ولا تعطيه.

وحدُّ الكرم أن تعطي من نفسك الحق طائعاً، وتتجافى عن حقك لغيرك قادراً، وهو فضلٌ أيضاً. وكلّ جود كرم وفضل، وليس كلُّ كرم وفضلٍ جوداً، فالفضل أعمّ والجود أخصّ، إذ الحلم فضل وليس جوداً، والفضل فرضٌ زدْتَ عليه نافلة".

نموذج من رسالة لعبد الحميد الكاتب إلى أهله، يقول فيها:

"أما بعد، فإن الله جعل الدنيا محفوفة بالمكاره والسرور، وجعل فيها أقساما مختلفة بين أهلها، فمن درّت له بحلاوتها وساعده الحظ فيها سكن إليها، ورضي بها، وأقام عليها، ومن قرصته بأظفارها، وعضته بأنيابها، وتوطأته بثقلها، قلاها نافراً عنها، وذمها ساخطاً عليها، وشكاها متزيداً منها، وقد كانت الدنيا أذقتنا من حلاوتها وأرضعتنا من درِّها أفاويق استحليناها ثم شمست منا نافرة، وأعرضت عنا متنكرة، ورمحتنا مولية، فملح عذبها، وأمرّ حلوها، وخشن لينها، ففرقتنا عن الأوطان، وقطعتنا عن الإخوان، فدارنا نازحة، وطيرنا بارحة، قد أخذت كل ما أعطت، وتباعدت مثلما تقربت، وأعقبت بالراحة نصبا، وبالجذل همّاً، وبالأمن خوفا، وبالعز ذلاً، وبالجِدة حاجة، وبالسراء ضراء، وبالحياة موتا، لا ترحم من استرحمها، سالكة بنا سبيل من لا أوبة له، منفيين عن الأولياء، مقطوعين عن الأحياء".

ب- الرسائل الأهلية(الإخوانية، الشخصية):

الرسالة الإخوانية أو الشخصية تعرف بأنها عبارة عن نص مكتوب، ينقل من مُرسِلٍ إلى مُرْسَلٍ إليه يتضمن كلامًا يخصهما لوحدهما ولا يخص سواهما، وتتبادل بين الأقارب والأصدقاء والمعارف.

خصائص هذا اللون:

- الحرية المطلقة في الكتابة للتعبير عما يجول في النفس من أفكار ومشاعر وأحاسيس.
- البساطة والوضوح، واستخدام الكلام السهل والبسيط دون تكلف أو تعقيد والزخرفة المفتعلة.
- تشتمل على بعض المطالب العادية بين الأقارب والمعارف.
- الملائمة والإيجاز، أن يناسب الكلام مقتضى الحال، والخلو من الحشو والإطالة.
- الطلاوة، وتعني الجودة في العبارة، والعذوبة في المعاني، والسلامة من الأخطاء.
- التناسب، ويعني أن يتناسب أسلوب الرسالة مع مقام المرسل إليه ومنزلته ومراعاة حاله.

ومن مجالات هذا اللون: رسائل الشوق، رسائل التهنئة، رسائل التعارف قبل اللقاء، رسائل التعزية.

والرسائل الشخصية أو الرسائل الإخوانية، تنقسم إلى الرسائل الشخصية الشكلية، والرسائل الشخصية غير الشكلية.

فالرسائل الشخصية الشكلية تتميز بأنها ذات هدف واحد، ومرسلها واحد، وعدد المرسل إليهم عدد كبير، وتندرج تحت هذا النوع الرسائل التي تتخذ

شكل البطاقة، كبطاقات الدعوات لحضور الاحتفالات، والمؤتمرات، والمناسبات، والمعايدات، والزفاف.

وقد عرف هذا النوع في العصر الحديث بعد انتشار المطابع التي توفر نماذج خاصة لمثل هذه المناسبات حيث تنسخ منها مئات الإعداد، وتتضمن هذه البطاقات عناصر محددة كالجهة الداعية، وسبب الدعوة، وموضوعها، ومكانها، وزمانها، وغالبًا ما تكتب بلغة تقريرية، تتوحد في كافة البطاقات.

أما الرسائل الشخصية غير الشكلية فيتم تداولها بين من يرتبطون معًا كالأهل والأشقاء والأصدقاء والمعارف، بهدف نقل المشاعر في المناسبات المختلفة، والتواصل معهم، والاطمئنان عليهم، أو نقل الأخبار، أو وصف الرحلات، أو الحفلات....الخ.

وتتم الرسائل الشخصية بين شخص مرسل وآخر مرسل إليه، وتتضمن موضوعات تنحصر في الشوق، والتهاني، والتعازي، والشكر، وبعض العلاقات الاجتماعية كالحب والشوق والعتاب، وتنبع من دوافع عاطفية ووجدانية، وانفعالات ذاتية خالصة.

عناصر الرسائل الشخصية:

- أن تبدأ الرسالة بالبسملة:(بسم الله الرحمن الرحيم).

- ذكر الاسم واللقب المناسب للمرسل إليه.

- أن تبدأ بتحية الإسلام، وهي عبارة:(السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)، وتليها كلمة (وبعد).

- موضوع الرسالة (جسم الرسالة): ويشترط أن يعرض موضوع الرسالة عرضًا جيدًا بشكل واضح مفهوم، وإبراز المشاعر الشخصية بعبارات رقيقة مصقولة مؤثرة، وبلغة سهلة، وعرض بسيط، مع حسن التخلص بين أجزاء الرسالة.

- أن تنتهي الرسالة بتحية ختامية مؤثرة وموجزة. تتضمن تلخيص للمطلوب بدقة من المُرسل إليه، أو نقل مشاعر خاصّة...الخ، وختمها بعبارة: وتقبلوا مني أسمى آيات الحب والوفاء.

- أن يكتب اسم المرسل وعنوانه والتاريخ والتوقيع بشكل واضح في آخر الرسالة.

- يكتب في وسط الرسالة السفلى اسم المُرسل إليه، وعلى الجانب الأيسر يكتب عنوان المُرسِل وعنوانه (أسفل الجهة اليسرى)، ثم يدون التوقيع، ومن اللباقة أن يكون مكتوبًا باليد لا بختم أو غيره.

- يدون على المظروف: عنوان المرسل إليه على الجانب الأيمن، ويشمل: اسم الدولة، يليها اسم المدينة، اسم القرية، اسم الشارع، رقم المنزل. (أو بعد اسم المدينة يكتب رقم صندوق البريد والرمز البريدي) بخط واضح.

- نموذج شكلي للرسالة الشخصية:

بسم الله الرحمن الرحيم

عمان في...../ ..../ ....

صديقي العزيز/ ....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

الموضوع..

....

....

.................................ولك مني خالص التقدير

المرسل/ ....

عنوانه/ ....

- نموذج لرسالة شخصية:

بسم الله الرحمن الرحيم

٢ ربيع الأول ١٤٣١هـ

والدي الحبيب والحنون يحفظـه الله ويرعاه السلام عليك ورحمة الله وبركاته ، وبعد:

أبعث إليك بهذه الرسالة بعد عدة أشهر من غيابك عن الوطن ! ومظاهر الفرحة بالعيد تدوي في أرجاء الفضاء. كانت العادة أن أتقدم إليك أقبل رأسك بهذه المناسبة، أما الآن فقد لثمت يد أمي، وقبلت إخوتي الصغار بدلاً عنك، فبكوا وبكيت في ساعة كنا دائمًا نضحك فيها ونمرح، وأنت بيننا تحنو علينا وتقدم لنا العيدية والحلوى.

والدي الغالي، لقد كان فراقك مؤلمًا، لأنك تركت فراغًا لا يسده غيرك، فمتى تحضر لنجلي سحابة الحزن التي غيمت على بيتنا. أجل يا أبي، إننا كلما تذكرناك جففت أمي مدامعنا قائلة: غداً سيأتي والدكم، وجاء العيد ولم تحضر، فعرفنا أنها كانت تواسينا. ومع هذا فإنني لم أنس وصيتك لي قبيل سفرك:

ـ" خذ مكاني في العائلة يا بني". نعم، لقد أخذت مكانك، واشتريت لهم كل حاجاتهم، واستقبلت الزائرين من الأهل والأصدقاء والأحبة وهنأتهم بالعيد.

وكل عام وأنت بخير،

وتقبل مني أسمى عبارات الحب والشوق والسلام

ابنك المطيع / ايهم

- نموذج رسالة شخصية:

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمعة ٢٩-٧-٢٠١٠م

صديقي العزيز / ازاد الكردي

تحيّة طيّبة وبعد،،،

بكلّ حبّ وإخلاص وأشواق قلبية حارة أبعث إليك عبر هذه الرسالة راجياً من العلي القدير أن تصلك وأنت والأهـل جميعًـا متمتعـين بموفـور الصـحة والعافية والسعادة الكاملة.

كم كانت سعادتي غامرة عندما تلقيت خبر نجاحك البـاهر في الثانويَّـة العامَّة، وهنا انتهز هذه المناسبة السعيدة، لأهديك أجمل التهاني القلبية الحـارة التـي يشاركني فيها الأهل والأصدقاء، متمنين لكَ دوام التقدم والنجاح الدائم.

وفي الختام أرجو إيصال تحياتنا وأشـواقنا لأهلـك جميعهم، متمنـين أن نراكم قريباً على أرض الوطن.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

صديقك المخلص

مازن السالم

محافظة اربد: حي الرابية، إسكان المهندسين

ص. ب ٣٥٥٤

- نموذج لرسالة شخصية:

(المقدمة):

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة على نبينا محمد عليه السلام.

أخي العزيز/ صديقي العزيز/ إلى سعادة............... حفظه الله ورعاه.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أو تحية طيبة، وبعد:

(العرض):..

....

....

....

(الخاتمة):

وفي الختام أسأل الله لك التوفيق والنجاح وطول البقاء، ونحن في انتظار ردكم.

الاسم

التوقيع

العنوان والتاريخ

٣- رسائل التهنئة:

رسائل التهنئة توجه عادة إلى شخص ما بمناسبة الزواج، أو النجاح، أو التفوق الثقافي والعلمي...الخ.

وفيما يلي نموذج لرسالة تهنئة:

تهنئة

يتقدم

الدكتور محمد علي الصويركي

وأبناؤه أيهم وكاميران وآزاد

بخالص التهاني وأصدق التبريكات إلى الابنة

دانـــا

بمناسبة تخرجها من جامعة دمشق - كلية الآداب-

تخصص أدب انجليزي متمنين لها التوفيق

وعقبال الدكتوراه

ألف مبروك تهنئة ألف مبروك

أقدم أجمل التهاني للزوجة الغالية منيرة

بمناسبة نجاحها في السنة التحضيرية

في جامعة عين شمس

متمنياً لها التفوق والنجاح والسعادة

زوجك محمد ظاظا

١- بطاقات الدعوة:

الدعوة هي عبارة عن كتاب يطلب فيه الداعي (شخص أو جهة معينة) من المدعو (شخص أو جهة أو جماهير) الحضور لأمر ما أو مناسبة من المناسبات قد يكون: (حفل، تكريم، زواج، محاضرة، توزيع جوائز)، أو الحضور على سبيل التشريف.

عناصر الدعوة:

أ- الجهة الداعية.(أعلى وسط الصفحة)، (أمّا إن كان شخصًا فلا يكتب اسمه بعد البسملة).

ب- كلمة (دعوة) بخط واضح ومميّز. (أسفل الجهة الداعية).

ج- اسم المدعو (إن كانت الدعوة خاصّة). (أعلى الجهة اليُمنى بعد كلمة " دعوة").

د- التحية.

هـ كلمة (يتشرف أو تتشرف)، تليها اسم الجهة الداعيّة .

و- تفاصيل الدعوة وموضوعها والغرض منها(الزمان والمكان والهدف ... الخ).

ز- كلمة ختاميَّة. (أسفل تفاصيل الدعوة).

ح- اسم الجهة الداعيّة. (أسفل الجهة اليُسرى).

ط- تاريخ كتابة الدعوة. (أسفل اسم الجهة الداعيَّة).

ك - إذا كان ثمة إرشادات إضافية يجب كتابتها

نموذج بطاقة دعوة:

بسم الله الرحمن الرحيم

اتحاد الكتاب والأدباء الأردنيين

دعوة خاصّة

السيد / .... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يطيب لنا أن نهدي سعادتكم خالص تحياتنا، ويسعدنا دعوتكم لحضور المحاضرة التي ينظمها اتحاد الكتاب والأدباء الأردنيين ضمن خططه وبرامجه للعام الحالي ٢٠٠٩-٢٠١٠م بعنوان "تأثير العولمة على الثقافة الوطنية" والتي سيلقيها الدكتور/ محمد علي الصويركي عضو الاتحاد وذلك في تمام الساعة الثالثة من مساء يوم السبت الموافق ٢٦/ ٩/ ٢٠١٠م بمقر الاتحاد في الشميساني/ عمان بجوار أسواق السيفويه.

شاكرين لكم حضوركم سلفاً

واقبلوا خالص تحياتنا وتقديرنا

رئيس اتحاد الكتاب والأدباء الأردنيين

للاستفسار: هاتف ٠٦٧٥٤٣٢١   اسمه وتوقيعه

- نماذج من الدعوات الرسمية:

سعادة............حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

يتشرف رئيس الجامعة الأستاذ الدكتور.......... بدعوتكم إلى حفل الغداء الذي سيقام على شرف الخريجين للعام الجامعي ٢٠٠٨/ ٢٠٠٩م وذلك عند الساعة التاسعة من ظهر يوم الأربعاء في ٩/ ٦/ ٢٠٠٩م في مطعم الجامعة، الواقع خلف كلية الآداب بالجامعة.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام

رئيس الجامعة

٥/ ٦/ ٢٠٠٩م

- نموذج دعوة:

الحفل السنوي لمنسوبي كلية الآداب والعلوم الإنسانية

دعـــــوة

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة عضو هيئة التدريس الدكتور..............حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

يسرنا دعوتكم لحضور حفل الغداء السنوي لكليتكم والذي سيقام بإذن الله تعالى بكلية علوم البحار يوم الخميس٢/ ٥/ ١٤٣٠هـ.

حيث سيتضمن الحفل تكريم عدد من منسوبي الكلية ممن أحيلوا على التقاعد انتهت عقودهم أو فترة تكليفهم ببعض المهام، كما يتضمن لقاءً اجتماعيًا عامًا لجميع منسوبي الكلية من أعضاء هيئة التدريس وإداريين وفنيين.

متمنين حرصكم الكريم على الحضور تكريمًا للإخوة الأحبة، وترسيخًا لروح المودة بين الجميع، ولكم خالص شكرنا وتقديرنا،،،،

- يبدأ الحضور من الساعة ١١ صباحاً، ويبدأ
التكريم في تمام الساعة الواحدة ظهراً.

عميد الكلية

الاسم والتوقيع

- للاعتذار نرجو ارسال رسالة على
جوال مشرف العلاقات العامة رقم
٠٥٥٦٤٣٢٨٩٠

- **بطاقة دعوة:**

بسم الله الرحمن الرحيم

مديرية التربية والتعليم لمنطقة الرابية الأولى

مدرسة عمر بن الخطاب الأساسية للبنين

تتشرف إدارة المدرسة بدعوة سعادتكم لحضور حفل تكريم أوائل الطلبة وذلك يوم ٢٣/ ٧/ ٢٠١٠م، في الساعة الثالثة عصراً على مسرح المدرسة.

واقبلوا كل الاحترام

مدير المدرسة

الأستاذ.........

- **اعتذار عن دعوة:**

السيد/ ....المحترم

أود أن أعبر عن أسفي العميق لاضطراري إلغاء حفل الغداء الذي كان مقرراً إقامته مساء يوم السبت القادم وكنت قد دعوتكم لحضوره، وذلك لأسباب خارجة عن إرادتي، أرجو قبول اعتذاري للإزعاج الذي سببته لكم آملاً أن نلتقي في مناسبة قادمة إن شاء الله.

المخلص

الاسم:..............

٤- رسائل التعزية:

تعرف التعزية بأنها تعبير عن مشاطرة أهل الفقيد وذويه مشاعر الأسى والحزن عند وفاة شخص من أقاربهم، وتنشر رسائل التعزية غالبًا في الصحف والمذياع والتلفاز، أو ترسل على شكل برقيات أو عبر رسائل الجوال (الهاتف المحمول).

عناصرها:

أ- عنوان التعزية: يكتب بخطٍ واضح ومميّز (أعلى وسط الصفحة بعد البسملة).

ب- آية قرآنيّة مناسبة.

ج- كلمة (تنعى أو ينعى) متبوعة بالجهة المعزّية.

د- تفصيل التعزية (اسم المتوفَّى، مناقبه، سبب الوفاة...الخ.).

هـ الخاتمة، مثل: (إنَّا لله وإنَّا إليه راجعون).

و- توقيع المرسل للتعزية والتاريخ. (أسفل الجهة اليُسرى).

- نموذج رسالة تعزية:

بسم الله الرحمن الرحيم

نعي وجيه فاضل

" يأيتها النفس المطمئنَّة ارجعي إلى ربّك راضية مرضية "

صدق الله العظيم

بمزيد من الحزن والأسى تنعى أسرة **مدرسة صلاح الدين الأيوبي الثانويّة للبنين** فقيد الوطن رجل الخير، والإصلاح المرحوم ....سائلين المولى عزّ وجل أن يتغمّده بواسع الرحمة والمغفرة، وأن يُلهم ذويه الصبر والسلوان .

وإنَّا لله وإنَّا إليه راجعون،،،

مدير ومعلمو وطلبة

مدرسة صلاح الدين الأيوبي الثانوية للبنين

٣٠/ ١٠/ ٢٠٠٦م

- نموذج تعزية بالصحف:

بسم الله الرحمن الرحيم

"وبشر الصابرين الذين إذا أصابتهم مصيبة قالوا إنا لله وإنا إليه راجعون"

صدق الله العظيم.

نتقدم بخالص التعازي وصادق المواساة إلى....................حفظه الله

وكافة أفراد الأسرة الكريمة

في وفاة المغفور له بإذن الله تعالى................

ونخص بالعزاء إخوان الفقيد....................

والى ابني الفقيد..............................

سائلين الله العلي القدير أن يتغمد الفقيد بواسع رحمته وأن يسكنه فسيح جنانه.

عن آل الكردي

الدكتور محمد وأولاده

- رسالة تعزية:

تتقدم مؤسسة...................

بخالص العزاء وصادق المواساة إلى

الأستاذ......................

في وفاة شقيقه

....

رحمه الله

والعزاء موصول إلى أشقاء الفقيد

الدكتور..................

الأستاذ..................

والى أبناء الفقيد

....

والى كافة أسرة.......في محافظة.......

سائلين المولى العلي القدير أن يتغمد الفقيد بواسع رحمته ورضوانه

وأن يسكنه فسيح جناته ويلهم ذويه الصبر والسلوان.

(إنا لله وإنا إليه راجعون)

- شكر على تعزية في الصحف:

شكر على تعزية

يتقدم

....

وإخوانه

....

بجزيل الشكر إلى كل من واساهم في وفاة(أخيهم، والدهم، جدهم....)

سواءً كان حضورياً أو هاتفياً أو برقياً مواساة بالفقيد الغالي

....

وعلى رأسهم

....

و................................

و................................

وأصحاب الفضيلة والمشايخ وأصحاب المعالي الوزراء وشيوخ العشائر وكبار المسؤولين وكل من واسانا في فقيدنا رحمه الله.

سائلين الله العلي القدير أن يتقبل دعاءهم ويجزيهم عنا خير الجزاء وألا يريهم مكروهًا في عزيز لديهم.

تغمد الله الفقيد بواسع رحمته

وأسكنه فسيح جناته إنه سميع مجيب.

- نموذجان لإبراء ذمة المتوفى:

إبراء ذمة

يعلن

أشقاء ووالد وأسرة

المتوفى

....

يرحمه الله عن إبراء ذمته فمن

له أو عليه حقوق مالية أو غير

ذلك فعـــليه مراجعتنا

بالأوراق الثبوتية أو الاتصال على

أشقائه خلال شهرين من تاريخ الإعلان.

محمد: ٠٦٧٨٩٠٤٣٩٨٨

سليمان: ٠٩٨٧٥٤٣٢٩٢

(إنا لله وإنا إليه راجعون)

إبراء ذمة

يعلن ورثة

......................(رحمه الله)

عن إبراء ذمته، فمن له، أو عليه، حقوق مالية، أو غير ذلك مراجعتهم بالأوراق الثبوتية في مدينة...... خلال شهر من تاريخ الإعلان على الأرقام التالية:

هاتف ٠٢٨٧٥٤٦٧٨

فاكس ٠٢٣٤٢١٨٩٩

أو خلوي (٠٧٦٥٤٣٢١٩٠) ولده ....

أو المراسلة على ص. ب (٤٣٢٧٨)

اسم المدينة(الرمز البريدي)

٥- البرقيّة

البرقية عبارة عن رسالة موجزة تفي بالغرض المطلوب من إرسال معلومة، أو رأي، أو تهنئة، أو تعزية، أو خبر عاجل، أو طلب ضروري لا يحتمل التأجيل.

ومن شروطها الإيجاز والدقة، والوضوح والتنظيم.

عناصرها:

أ – اسم المُرسل إليه وعنوانه. (أعلى الجهة اليُمنى).

ب – التحية. (أسفل اسم المُرسل إليه في الوسط).

ج – موضوع البرقية باختصار شديد (في الوسط).

د ـ اسم المُرسل وعنوانه.(أسفل الجهة اليُسرى).

هـ – تاريخ البرقيّة.(أسفل اسم المُرسل).

- نموذج شكلي للبرقية:

البرقية

المرسل إليه/ ....

عنوانه/ ....

الموضوع/ ....

....

....

المرسل/ ....

عنوانه/ ....

التوقيع/ ....

- نموذج برقية:

بسم الله الرحمن الرحيم

لبنان – بيروت – الأشرفية.

صديقي العزيز / سامر صالح

تحيّة طيّبة وبعد ،،،

أرجو الحضور إلى عمان في أقرب فرصة ممكنة؛ نظراً لتخرج شقيقك سهيل من الجامعة الأردنية والمشاركة معنا في حفل التخرج يوم الخميس ٨/ ٩/ ٢٠١٠م.

ولك خالص التحية والاحترام

صديقك / إيهاب محمد

عمان– الأردن

٢٩ / ٨ / ٢٠١٠م.

٦- الطلب:

الطلب عبارة عن كتاب موجَّه إلى جهة معينة حكومية أو خاصة، يُعبِّر فيه صاحبه عن رغبته في الحصول على أمرٍ معين.

عناصر الطلب:

أ- التاريخ. (أعلى الجهة اليُمنى).

ب- اسم المُرسل إليه مسبوقاً بصفته الرسميّة. (أسفل التاريخ).

ج- موضوع الطلب. (أسفل اسم المُرسل إليه).

د- التحيّة. (أسفل موضوع الطلب).

هـ تفصيل موضوع الطلب.

و- خاتمة الطلب. (أسفل جسم الطلب في الوسط).

ز- اسم مقدِّم الطلب وعنوانه. (أسفل الجهة اليُسرى).

ح- المرفقات (إن وجدت). (أسفل الجهة اليُمنى).

- نموذج لطلب معين:

بسم الله الرحمن الرحيم

السبت ٣/ ٩/ ٢٠١٠م

عطوفة مدير شركة الاتصالات المحترم

الموضوع / طلب مد خطّ هاتف منزلي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

أتقدّم – أنا الموقّع أدناه – إلى سعادتكم بطلب مدّ خط هاتف منزلي، برجاء الموافقة السريعة من قِبل شخصكم الكريم؛ نظراً لمرض والدي المزمن، وحاجة نقله إلى المستشفى بشكل دائم.

وتقبّلوا فائق الاحترام والتقدير،،،

مقدم الطلب

ياسر محمد

عمان- حي نزال

المرفقات/

مرفق طي الطلب المستندات الآتية:

صورة عن الهويّة الشخصيّة.

- تقرير طبيّ لوالدتي.

- طلب إشغال وظيفة:

حضرة السيد/ .... المحترم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

نشير إلى إعلانكم المنشور في الصحف حول طلبكم توظيف محاسب في شركتكم يتقن العربية والإنجليزية إتقانًا جيدًا، ولدية خبرة في مجال العمل المحاسبي، وأود أن أتقدم لإشغال هذه لوظيفة.

أرفق طيًا بيان السيرة الذاتية، والشهادات الجامعية، وشهادات الخبرة، مشيرًا إلى أنني على استعداد للعمل فورًا في مؤسستكم الزاهرة.

آملاً أن تسنح لي فرصة لخدمة مؤسستكم، وبانتظار جوابكم الإيجابي على طلبي هذا، وأتقدم لكم بخالص التحية والاحترام.

مقدم الطلب

الاسم:

العنوان:

٧- الشكوى

الشكوى عبارة عن كتاب موجَّه إلى جهة رسميَّة مختصَّة، يُعبِّر فيها عن ضرر ما يُصيب مواطناً أو أكثر.

عناصر الشكوى:

-التاريخ. (أعلى الجهة اليُمنى).

-اسم المُشتكى إليه مسبوقاًا بصفته الرسميّة.(أسفل التاريخ).

- موضوع الشكوى.(أسفل اسم المُرسل إليه في الوسط).

- التحيّة. (أسفل موضوع الشكوى).

- تفصيل موضوع الشكوى.

-خاتمة الشكوى. (أسفل جسم الشكوى في الوسط).

- اسم مقدِّم الشكوى وعنوانه. (أسفل الجهة اليُسرى).

- المرفقات (إن وجدت). (أسفل الجهة اليُمنى).

- نموذج شكوى:

بسم الله الرحمن الرحيم

الأحد ١٠ / ٧/ ٢٠١٠م.

عطوفة رئيس بلديّة الزهور البيضاء حفظه الله ورعاه،،،

الموضوع / شكوى بخصوص انقطاع المياه المتكرّر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

نخاطبكم وكلنا - سكان حي المهندسين - أن تلقى شكوانا كل الاهتمام والجدّيّة من شخصكم الكريم، فنحن نعاني منذ شهرين من انقطاع للمياه لساعاتٍ طويلة يوميّاً؛ مما يؤدّي إلى نقصٍ حاد في مياه الشرب، واضطرارنا إلى شراء المياه بأسعار مرتفعة تفوق طاقتنا المالية.

لذا نرجو من عطوفتكم التدخل العاجل لحل هذه الأزمة في أسرع وقت ممكن.

ودمتم ذخرًا للوطن ،،،

لجنة حي المهندسين

الأسماء

المرفقات / مرفق طي الشكوى:

- كشف بأسماء المتقدّمين بهذه الشكوى.

٨- الإعلان:

الإعلان هو تعبير يُروِّج فيه المعلِّن (شخصاً أو جهة ما) عملاً تجاريًّاً، أو ثقافيًّاً ...الخ، أو الإعلان عن وظيفة، رحلة، طفل مفقود....الخ وذلك عبر دعوة تأخذ الطابع العام.

والإعلان فن يتطور تطوراً ذاتياً بالتطور التقني الذي نصل إليه، فمع التطور الكبير الذي أحدثته الحواسيب في عالمنا اليوم، انعكس ذلك بدوره على عالم الدعاية والإعلان فأصبح تصميم الإعلانات وإخراجها به من التطور والجاذبية الشيء الكثير.

أنواع الإعلانات:

- الإعلانات المطبوعة، وهي الأقدم على الإطلاق بين فنون الإعلان وهي إعلانات الصحف والمجلات والدوريات والمنشورات والملصقات
- الإعلان الغير مباشر ،ومنها الكتيبات والمطويات التي ترسل بالبريد لأشخاص بعينهم
- الإعلانات الخارجية مثل إعلانات الشوارع والمعارض والإعلانات على جوانب الحافلات العامة
- الإعلانات المسموعة، وهي الإعلانات الإذاعية التي تبث على موجات الأثير الإذاعي.

- الإعلانات المسموعة ، المرئية وهي إعلانات التلفاز وهي الأكثر انتشاراً الآن، وكذلك إعلانات دور السينما.
- الإعلانات على شبكة إنترنت، وقد زادت أهميتها بازدياد أهمية شبكة المعلومات العالمية كوسيط إعلامي هائل وتطورت اعلانتها حتى وصلت إلى المستوى المتقدم الذي نراه اليوم.
- الإعلانات على شاشة الهاتف الجوال بعد ازدياد عدد مستخدميه حول العالم فأصبح وسيلة إعلامية هامة.

هناك طرفان أساسيان في العملية الإعلانية:

١. وكالات وشركات الإعلان : وهي المنتج للإعلانات على اختلاف أنواعها .

٢. وسائل الإعلام : وأبرزها الصحف والمجلات وقنوات التليفزيون والإذاعة.

عناصر العملية الإعلانية كعملية اتصالية: يمكن تحليل الإعلان كعملية اتصالية مكونة من مجموعة من العناصر منها:

١- المرسل: ويمثله في العملية الإعلانية أو في الإعلان كعملية اتصالية الشركة المعلنة صاحبة المنتج أو الخدمة أو وكالة الإعلان التي تعتمد عليها في إعداد الرسالة الإعلانية أو كليهما.

٢- الرسالة: وهي المحتوى الإعلاني المرغوب في نقله إلى الجمهور المتلقي(المستهدف في العملية الإعلانية)، وقد تكون مطبوعة أو مسموعة أومرئية.

٣- الوسيلة: وهي الأداة التي يتم من خلالها نقل الرسالة الإعلانية سواء أكانت صحيفة أو مجلة أو مذياعًا أو (تلفزيون) أو موقعا الكترونيًا على شبكة(الإنترنت) أو حتى الهاتف الجوال أو اللوحات الطرقية، وأحيانًا يتم الاعتماد على المجمعات التجارية كوسيلة إعلانية من خلال حملات التسويق المباشر.

٤-الجمهور: وهو المستهدف الرئيسي من عملية الإعلان، وتختلف خصائصه وحجمه، وغالبًا ما يتم دراسته بغرض تحديده في مرحلة سابقة لإعداد الرسالة الإعلانية بما يتناسب معه.

٥- رجع الصدى: وتمثل في ردود أفعال الجماهير بعد بث الرسالة الإعلانية، وأيضًا يتم قياسها لإجراء أي تعديل في الرسالة الإعلانية.

عناصر الإعلان:

أ -الجهة المعلنة.(أعلى وسط الصفحة)، (أمّا إن كان شخصًا فلا يكتب اسمه بعد البسملة).

ج- كلمة (إعلان) بخط واضح ومميّز. (أسفل الجهة المعلنة).

د - كلمة(يعلن أو تعلن) يليها المعلن أو الجهة المعلنة.

هـ- تفاصيل الإعلان (الزمان - المكان - الشيء المعلن عنه وصفاته، وشروطه... الخ).

و- تفاصيل إضافيّة (إن وُجدت).

ز- اسم الجهة المعلنة. (أسفل الجهة اليُسرى).

ح -تاريخ الإعلان. (أسفل اسم الجهة المعلنة).

- نموذج إعلان:

بسم الله الرحمن الرحيم

شركة الاسمنت الأهلية المساهمة المحدودة

إعلان عن وظيفة شاغرة

تعلن شركة الاسمنت الأهلية المساهمة المحدودة عن حاجتها لمهندسين؛ للعمل في مقر الشركة، وفق الشروط الآتية:

- أن يكون حاصلاً على الدرجة الجامعيّة الأولى في الهندسة الكهربائيّة.
- لديه خبرة لا تقل عن ست سنوات.
- يجيد استخدام الحاسوب.
- يتقن اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

فعلى الراغبين الذين تتوفّر فيهم الشروط السابقة التوجُّه إلى مقر الشركة الرئيسي في مدينة الزيتونه ابتداءً من الساعة التاسعة من صباح يوم الخميس الموافق ١٦ / ٧ / ٢٠١٠م، ولغاية مساء يوم الأربعاء الموافق ٢٢ / ٧ / ٢٠١٠م، مصطحبين المستندات اللازمة.

ملحوظة / الراتب حسب الكفاءة.

شركة الاسمنت الأهلية المحدودة

١٠/ ٧/ ٢٠١٠م.

- نموذج إعلان:

إعلان عن رحلة

تعلن مدرسة معاذ بن جبل الأساسية للبنين عن القيام برحلة إلى مدينة البتراء وذلك في يوم الأربعاء الموافق ٢٥/١١/٢٠٠٩م، وسيكون الانطلاق من ساحة المدرسة الساعة السابعة صباحاً، علماً بأن قيمة الاشتراك (٢٠) ديناراً.

فمن يرغب يسدد قيمة الاشتراك عند مشرف الرحلة الأستاذ محمد عبيد.

مشرف الرحلات

محمد عبيد

- إعلان خروج نهائي:

<table><tr><td>

إعلان خروج نهائي

تعلن مؤسسة

....

بأن الموظف

محمد غلام خان

(هندي الجنسية) الموضحة صورته بالإعلان حامل إقامة رقم(٣٤٥٢١٩٠٧٧) انتهت خدماته بالمؤسسة وسوف يغادر خارج البلاد بتأشيرة خروج نهائي فمن له مطالبة على المذكور مراجعة المؤسسة أو الاتصال على جوال رقم ٠٧٩٥٤٣٧٨٨ ومعه المستندات الدالة خلال أسبوع من تاريخه والمؤسسة غير مسؤولة عن أي مطالبة بعد ذلك.

</td></tr></table>

٩- اللافتة الإرشادية:

تكون اللافتة الإرشادية في صورة عبارات أو جمل قصيرة أو شعار لافت للأنظار يهدف إلى غرس خلق حسن، أو سلوك مرغوب فيه، أو محاربة سلوك قبيح، أو التنبيه والتحذير من أمر ما... الخ. وغالباً ما تلصق أو تعلق على جدران وممرات المؤسسات الحكومية والخاصة والمستشفيات والمدارس لتذكير الناس من خلالها القيم والأخلاق والقوانين من أجل الالتزام بها.

ومن الخصائص الفنّية للافتة:الإيجاز والاختصار، التعبير الجيد، سلامة اللغة ودقتها، مناسبتها للموضوع، الإخراج الفنّي الجيد، مناسبتها لمستوى ثقافة الجمهور المخاطب، تنوّع الأساليب.

بعض نماذج اللافتات الإرشادية التي تسلط الضوء على العلم والأخلاق والمعرفة:

- نماذج من اللافتات الإرشادية:

النظافة من الإيمان فحافظوا عليها.

التدخين ضار جداً بالصحة فيا مسلم حافظ على صحتك.

القراءة تصنع الإنسان الكامل.

العلم يرفع بيوتاً لا عماد لها والجهل يهدم بيت العز والشرف

القراءة غذاء الروح والكتاب خير جليس.

اغتنم فرصة الانتظار في الاستغفار والأذكار.

لا تسرع يا بابا نحن بانتظارك.

لا تعبث بأثاث المدرسة.

النظافة من الإيمان.

حافظ على نظافة مدرستك فهي ملك لك.

١٠- المذكّرات الداخلية:

المذكرة عبارة عن تقرير صغير يتضمن عرض مشكلة معيّنة أو موضوع معيّن بأسلوب متسلسل من موظف في مستوى أدنى إلى مستوى أعلى، أو يقدّم من لجنة ما إلى مجلس الإدارة.

والمذكرات تتعامل مع عدد كبير من الموضوعات؛ فبعضها يهدف إلى توصيل معلومات لمن يشغلون المناصب الإدارية العليا، وفي هذه الحال تنتهي المذكرة بعبارة" رجاء التكرم بالعلم".

وقد تعرض المذكرة مشكلة، ويقترح كاتبها حلاً لها، وفي هذه الحال تنتهي المذكرة بعبارة "رجاء التكرم بالموافقة".

وقد تعرض المذكرة موقفاً معيناً أو مشكلة محددة، يرفعها كاتبها إلى المدير العام أو الرئيس المباشر طالباً منه الإرشاد والتوجيه. وفيها تنتهي المذكرة بعـــــبارة" رجاء التكرم بالتوجيه وإبداء الرأي".

وقد تعرض المذكرة مشكلة أو موضوعاً دون أن يكون لمحررها سلطة اتخاذ قرار فيها، لكنها تطالب الرئيس المباشر اتخاذ الإجراء اللازم، فتنتهي المذكرة بعبارة" رجاء التكرم بإجراء اللازم".

وتستخدم المذكرة عادة داخل المؤسسة بإدارتها المختلفة، ولذلك لا نجد في المذكرة تحية البداية وتحية الخاتمة.

الشكل العام للمذكرة

في العادة يكون للمذكرة ترويسة خاصة بالدائرة أو المؤسسة التي تحرّر بها، وتكون معنونة باسم مذكرة، ويذكر اسم الجهة الموجّهة إليها مع عنوان لموضوعها. ثم يذكر موضوع المذكرة، ويفضّل أن يكون مقسّماً إلى نقاط متعددة حتى يسهل التعامل معها والرد عليها.

وغالباً ما تنتهي المذكرة بإحدى العبارات التي ذُكرت سابقاً، ثم توقّع المذكرة حتى يسهل التعامل معها والرد عليها.

وتأخذ المذكرة في العادة الشكل التالي:

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم المؤسسة

مذكرة داخلية

إلى.................... التاريخ

من ....

الموضوع...

....

....

....

....

التوقيع

التلخيص

التلخيص في اللغة: هو أخذ خلاصة الشيء، ويقال لَخَّص القول: قربه واختصره، وهو التقريب والاختصار، ويقال أيضًا: لخصت القول، أي اقتصرت فيه واختصرت منه.

أما التلخيص اصطلاحًا: فهو إعادة كتابة موضوع ما بعد قراءته قراءة عميقة شاملة متأنية، مع إيجازه واختصاره من خلال استبعاد الشروح والأمثلة والاستطراد والمحسنات الأسلوبية شرط عدم الإخلال بالمعنى، مصاغًا بلغة جديدة.

وهناك تعريف آخر: هو مهارة لغوية تقوم على استخلاص الأفكار والحقائق والمعلومات الأساسية، وإعادة صياغتها بإيجاز ودقة وترابط لغوي، مع سلامة الأفكار دون إضافة أو تحريف أو نقد أو تعليق، أو إخلال بالمضمون.

ويوجد فرق بين التلخيصات والفنون الجميلة، فحين ننشئ فناً جميلاً نعبر عن طائفة من المشاعر والأفكار، تمتزج بذاتنا حتى تكتسب طابعنا، وتصير ملكًا لنا، بينما يسود الشعور بأن صاحب التلخيص لا يملك ما يسوق من فكر، وما يعبر من مشاعر، وأنه إنما يؤديها كما وعاها عن صاحبها في صورة موجزة، وأنه لا يحق له – ما دام يقوم بعملية التلخيص- أن يخلع عليها من ذاته أو لمساته ما يخرجها عن ملكية صاحبها.

ويزداد التلخيص اقتراباً من فن الأدب حين يعرض علينا ما يعرضه في جنس أدبي يخالف الجنس الأدبي الذي أنشأه فيه مؤلفه، فقد يكون النص الأصلي مسرحية شعرية أو نثرية، ولكنا نقرؤه ملخصًا في قالب قصصي مشوق، وهنا لا نستطيع الزعم بأن صاحب التلخيص أنشأ قصة فنية، ولكنا قد نستطيع أن نزعم بأنه قدم فنًا أدبيًا جديدًا، جديرًا بالتسمية، ولعل خير تسمية له"فن العرض القصصي".

وفي الأدب العربي قدم طه حسين وعباس العقاد تلخيصات فنية لعدد من روائع الأدب الغربي.

والتلخيص ما هو إلا التقريب والاختصار بعد الفهم والاستيعاب، ويعد مهارة من مهارات التفكير التي تتبنى أسلوب الصقل والتهذيب والإيجاز المحكم، فعندما تريد أن تلخص ما قرأت سواء أكان كتابًا أو مقالة صحفية أم قصة قصيرة أو أي عمل أدبي أو علمي مليء بالتفاصيل والحواشي الزائدة فابدأ بالتذوق السليم لأسلوب الكاتب وطريقة عرضه لأفكار النص.

ولا تختص مهارة التلخيص بالمواد العلمية والأدبية أو المواد المكتوبة بل هي مهارة ضرورية في عصر السرعة والانفجار المعرفي، فقد نحتاجه لإعادة صياغة المادة المسموعة أو المرئية عن طريق مسح المفردات والأفكار الواردة وفصل ما هو أساسي عن ما هو غير أساسي، ومعالجة المفاهيم بلغة واضحة ومختصرة .

وتكمن أهمية التلخيص للطالب الجامعي في أنه يتلقى معارف كثيرة من خلال المحاضرات المتنوعة في قاعات الدرس، أو من القراءات الكثيرة، وهذه المهارة إذا ما أتقنها فإنها تعود عليه بالفائدة، إذ تعوده على الفهم الموجز، وتساعده على القراءة المكثفة، والكتابة الموجزة، والاستيعاب والتركيز، وكيفية حصر الأفكار الرئيسة، وتعلمه أهمية استثمار الوقت وادخاره، وتدربه على مهارة البحث العلمي، وموهبة الإطلاع على مصادره ومراجعه.

من أهداف التلخيص:

١ـ ينمي في الطالب القراءة الناقدة والفهم الكامل لما يقرأ.

٢ـ يساعد الطالب على توفير الوقت والجهد والاكتفاء بالملخص، ويجنبه مطالعة المادة وتفاصيلها الكثيرة الغير ضرورية.

٣ـ تمكين الطالب من الاستيعاب والتركيز بتلخيص ما يقرأ أو ما يسمع كتابة، والقدرة على ترويض ملكته على تلخيص الأفكار البارزة لأي موضوع في الندوات والمحاضرات والقراءات... وقدرته على تمييز الأفكار الرئيسة من الأفكار الثانوية.

٤ـ تساعد الطالب على الاستيعاب السريع في عصر السرعة والانفجار المعرفي الهائل في مختلف المجالات المعرفية.

٥ـ يربي في الطالب ملكة التذوق الجمالي للنصوص والتمييز بين أنواعها، وأصنافها، وطريقة عرضها، ويثبت المعلومات في الذهن.

٦ـ يمنح الطالب الثقة في النفس لأنه يعتمد على الصياغة الفردية والجهد الشخصي.

٧ـ حاجة الطالب إلى التلخيص في مذاكرة الدروس أو عند حضور الندوات والمؤتمرات، أو في مجال كتابة التقارير والبحوث العلمية.

٨ـ تنمية مهارة التلخيص لدى الطالب، من خلال الكتابة المكثفة، واسترجاع منظم للمعلومات التي اختزنها، واختبار لقدراته الاستيعابية.

٩- ينمي في الطالب الموضوعية والأمانة العلمية في نسبة الأفكار والآراء لأصحابها.

١٠- تدريب عملي للطالب على صياغة المفاهيم، واسترجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ أو السامع، واختبار مقدرته الاستيعابية، وتنمية لخبراته الكتابية.

خطوات التلخيص

- الإعداد والتحضير:

يقوم الطالب بالقراءة الاستكشافية للنص الأصلي أو الاستماع العام الشامل للموضوع بقصد الفهم والاستيعاب الكامل للمحتوى وأفكاره، ومن

خلال هذا العمل يتم استخلاص الأفكار الرئيسية في النص فقط من خلال وضع خطوطًا بقلم الرصاص تحت العبارات البارزة، أما إذا لم تكن الفكرة غير مذكورة صراحة في النص فعليه استخلاصها من سطور الفقرة، وإذا كان التلخيص من الاستماع، فيقوم بتسجيل الأفكار الرئيسية في مسودة لكي يعود إليها عند التلخيص.

- التلخيص:

يقوم الطالب بقراءة متأنية للموضوع، بهدف الفهم الجيّد الواعي لها، للتميز بين الأفكار الرئيسة والأفكار الفرعيّة، ثم يراجع ما تم قراءته بطريقة أكثر شمولاً وتركيزًا وعمقًا، ثم يقوم بنقل الأفكار الرئيسية التي سبق إن وضع تحتها خطوطًا إلى أوراق جانبية، وإذا كان التلخيص من الاستماع، يراجع ما سجله من أفكار بطريقة متأنية وشاملة وعميقة.

يقوم بعد ذلك بإعادة الصياغة لما كتب في المسودة، أو الورقة الجانبية في شكل فقرات بأسلوبه الخاص، بحيث يبتعد عن العبارات التي استخدمها كاتب النص الأصلي ومستخدمًا مرادفات بدلاً منها، ومحافظًا على التسلسل الطبيعي للأفكار كما وردت في النص الأصلي، مع إهمال الشروحات والتفسيرات، والجمل الفرعية والمعترضة، والأمثلة الزائدة، والحشو (الكلام الزائد)، والإطناب(الكلام المكرر)، والأمثلة الزائدة، والشواهد وكل ما يدعو للإطالة في الأصل، إلا ما يساعد منها على فهم النص.

- مرحلة التحرير والتنقيح والمراجعة:

يقوم الطالب بإعادة صياغة الأفكار الرئيسية بأسلوبه ولغته الخاصّة بإيجاز محكم بدون إضافة أو تعليق، ويحذف ما يراه زيادة، ويستبدل كلمة بأخرى أكثر دقة أو إيجازًا، ويهتم بربط الجمل بأدوات الربط المناسبة، وتماسك الأسلوب، ويستمر في العملية حتى يكمل الموضوع.

ثم يقوم بعملية مراجعة التلخيص للتحقق من صحة تلخيص الأصل، والتأكد من وجود التتابع المنطقي وتسلسل الأفكار كما وردت في النص الأصلي، وسلامة التلخيص من الأخطاء الإملائية والنحوية، ويضع علامات الترقيم المناسبة، ويختار عنوانًا معبّرًا عن معنى النص وأفكاره، ويستحسن قراءة النص الملخص مرة أخرى من قبل شخص آخر قراءة نقدية فاحصة.

شروط التلخيص الجيد:

١- يجب أن يكون التلخيص شاملا للمحتوى المعني في الكتاب أو المقال أو البحث.

٢- الابتعاد عن انتقاد الأصل أو ابداء الرأي الشخصي، أو التعدي أو التعديل أو التحريف في المادة الملخصة حتى لا تتشوه، أو يتغير المعنى الأصلي، كالتعدي على القيمة العلمية للمعلومات والحقائق من قوانين وضوابط وأسس علمية ونظريات معروفة التي تشكل جوهر الموضوع.

٣- أن يكون التلخيص بأسلوب ولغة جديدين، وأن يتجنب نقل عبارات النص الأصلي.

٤- عدم إهمال الفكرة الرئيسية للموضوع لأنها تشكل العمود الفقري، ومعرفة التمييز بين الأفكار الرئيسية و الفرعية، فترتب الأفكار من الأهم فالمهم فالأقل أهمية.

٥- أن يكون التلخيص أسهل لغّة من النص الأصلي، لأن الهدف هو تبسيط الجمل والعبارات، وتقليل الألفاظ.

٦- التخلص من الاستطرادات، والهوامش، والأمثلة الزائدة التي لا ضرورة لها، ولا يخل حذفها بالمعنى.

٧- التوازن بين فقرات التلخيص، بحيث لا يطغى قسمٌ من الموضوع الملخص على آخر.

٨- تجنب الأخطاء الإملائية والنحوية، والألفاظ العامية.

٩- توظيف علامات الترقيم.

١٠- الالتزام بعدد الأسطر أو بحجم الملخص المحدّد.

١١- عدم تجاهل الإشارة إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي وأثبتها في المتن.

١٢- الاهتمام بالإخراج الفني الجيد للملخص من حيث حسن الخط، والنظافة، والترتيب.

موضوع تطبيقي على التلخيص:

ليس هناك مهمة أشق من مهمة الصحفي لمسؤوليته، وما يترتب عليه من واجبات، وما ينبغي أن يتمتع به من كفايات وموهبة. لأن الصحفي الحق يؤثر تأثيراً مهماً في توجيه الرأي العام. ولذلك لزم أن يكون واسع الثقافة، على جانب كبير من اللباقة والذكاء ومعرفة نفسية الجمهور، هذا فضلاً عن تحليه بعقيدة راسخة، وقلم بليغ يفرض عليه مخاطبة الجمهور كل يوم بأسلوب سهل مشوق، والصحفي فنان موهوب بطبيعته، لأن من يجمع هذه الصفات كلها فإنه قد نالها- لا شكّ- بطريقة الموهبة. ولذلك لا بد لكل صحفي من أن يمر في فترة تمرين طويلة في بدء عمله، حتى يُتقنَ جميع الفنون والفروع الصحفية، ابتداء من تصحيح التجارب حتى كتابة الافتتاحيات. وعلى الصحفي قبل كل شيء أن يكون دقيق الملاحظة: يعرفُ ما يثير اهتمام الرأي العام، وكيف يصطاد الأخبار المهمة، ويكشف عن الحقائق التي غالباً ما تكون مستورة بغطاء رقيق، والفرق بين الصحفي والرجل العادي أن الرجل العادي يمر أحياناً بحادثة أو ظاهرة معينة مروراً عابراً لها، بينما يستطيع أن يجد في هذه الحادثة أو الظاهرة ما يلفت الأنظار ويثير الانتباه، أو يعبر عن قضية تهم الرأي العام.

الخطوات العملية لتلخيص النص السابق:

يقوم الطالب بقراءة النص السابق، ويضع خطوطًا تحت الأفكار الرئيسية مستخدمًا قلم الرصاص، أو ينقلها إلى ورقة جانبية، فيضع خطًا تحت الأفكار الرئيسية وهي:

- ليست هناك مهمة أشق من مهمة الصحفي.
- الصحفي الحق يؤثر تأثيرًا مهمًا في توجيه الرأي العام.
- لزم أن يكون واسع الثقافة.... فضلاً عن تحليه بعقيدة راسخة.
- يمر في فترة تمرين طويلة.
- الفرق بين الصحفي والرجل العادي.

ويلاحظ أن النص السابق يتضمن الكثير من المرادفات والمعطوفات والصفات التي لا يؤثر إهمالها على المعنى العام للنص، مثل: يتمتع به من كفايات (وموهبة)،لأن الصحفي (الحق) يلم بجميع الفنون(والفروع)، ما يلفت الأنظار (ويثير الانتباه). فكل ما وضع بين قوسين مما سبق يمكن إسقاطه دون أن يؤثر في المعنى.

ثم يقوم بجمع الأفكار التي وضع تحتها خطوطًا ويكون منها ملخصًا يتضمن أهم الأفكار الوارد في النص الأصلي على الشكل الآتي:

مهمة الصحفي

تتميز مهمة الصحفي بالمشقة والمسؤولية، لأنه بحكم عمله يحتل مركزاً مؤثراً، وهذا العمل يفرض عليه أن يكون على إطلاع واسع، وإيمان قوي بعمله، وموهبة واضحة في الكتابة والتعبير عما يدور في رأسه.

ولا بد للصحفي- كي يكون ناجحاً- من أن يمرّ عبر تجربة طويلة تتدرج في مهامها، لذلك الفارق واضح بين الرجل العادي والصحفي، فكلّ منها يرى الأمر الواحد من منظاره الخاص ويعبر عنه بطريقته الخاصة.

- موضوع ثان:

الحضارة الإسلامية حلقة من سلسلة الحضارات الإنسانيَّة سبقتها حضارات، وستتبعها حضارات، إلا أنَّ حضاراتنا إنسانيَّة النزعة، عالمية الأفق والرسالة، فلقد أعلن القرآن الكريم وحدة النوع الإنساني رغم تنوع أعراقه ومنابته، فقد جعل الإسلام حضارته عقدًا تنتظم فيه جميع العبقريات للشعوب والأمم، لذلك كانت كل حضارة تفاخر بالعباقرة من أبناء جنس واحد وأمة واحدة إلا الحضارة الإسلامية فإنها تفاخر بالعباقرة الذين أقاموا صرحها من جميع الأمم والشعوب، فبذلك قدمت إلى الإنسانية أروع نتائج الفكر الإنساني السليم.

تلخيص النص السابق:

الحضارة الإسلامية
تتميَّز الحضارة الإسلامية بإنسانيتها، فكل حضارة من الحضارات تتباهى بعباقرتها المتسبين إلى جنس واحد إلا حضارتنا الإسلامية، التي تفتخر بفكرها الإنساني السليم من خلال مبدعيها ذوي الأجناس المختلفة المنصهرين في بوتقتها.

- موضوع ثالث:

العلم هو الجسر الذي يعبر عليه المجتمع إلى التقدُّم والرقي، بل ما هو إلا الأساس الذي قامت عليه الحضارات المختلفة، ويحاول العلماء تسخير علمهم لصالح الإنسانيَّة إلا القليل منهم، وقد يؤدي التقدُّم العلميّ إلى تدمير الحضارات، ولن تفيد العلوم المجتمع البشري إلا علماً يسير مع الجانب الروحي؛ لأن تقدم العلوم المادية إذا لم يصحبه تقدم في الجانب الروحي؛ فسيقضي على الحضارة التي نعيشها، وقد اندثرت حضارات كثيرة؛ لأنها ما كانت إلا حضارات مادية، فالجانب الروحي المستمد من الأديان ضروري لاستمرار هذه الحضارات .

تلخيص النص السابق:

العلم والحضارة
العلم وسيلة بناء الحضارة والتقدم، وقد يكون التقدم الحضاري مدمِّراً للبشرية؛ لذا يجب أن يقترن بالجانب الروحيّ المستوحى من الشرائع السماويَّة، فكم من حضارةٍ ماديَّة طُويت؛ لافتقارها إلى الجانب الروحي.

التعليمات والإرشادات

هي عبارة عن أشكال لغوية نمارسها في حياتنا العملية والعلمية (الوظيفية والاجتماعية) تأتي على شكل توجيهات ونصائح موجهة للآخرين حول موضوع محدد بهدف الصالح العام.

ومن شروطها أن تكون واضحة، ومرتبة، ومبررة، ومعللة، ومفصلة أحيانًا، ومترابطة، ومصاغة بلغة سليمة، وموحدة في مطالعها، تندرج تحت هدف أو أهداف محددة.

كيف تكتب؟

يجب أن تحدد الفكرة العامة المستهدفة، ثم وصفها بعبارات جزئية ممكنة التطبيق، وترتب هذه الإجراءات وتوصف بلغة سليمة وموجزة ودقيقة، وتعلن بشكل واضح حتى يتمكن الجميع من قراءتها.

الخصائص الفنيّة للتعليمات والإرشادات:

- انتماء العبارة الإرشاديّة إلى موضوعها.
- توظيف اللغة الصحيحة السهلة عند صياغة العبارة الإرشاديّة التي تخاطب شرائح المجتمع المختلفة.
- تجنّب الأخطاء الإملائيّة والنحويّة.

- الدقة والوضوح، والبعد عن الغموض.
- استعمال صيغ إرشاديّة متنوّعة، مثل: (افعل، لا تفعل، جمل تقريريّة خبريّة تحمل معنى الإرشاد).
- الإخراج الفنّي الجيّد.

- نماذج لبعض الإرشادات والتعليمات:

إرشادات هامّة لمرتادي المكتبة

- قبل دخول المكتبة سجِّل اسمك في سجل الزائرين، ووقّع عند خروجك.
- لا تتردّد في طلب المساعدة من أمين المكتبة.
- حافظ على النظام والهدوء والنظافة؛ لتحصل على الجو الملائم للمطالعة.
- لا تكتب أية ملاحظة على الكتب، وحافظ على سلامتها فهي لك.
- يُمنع الأكل والشرب داخل المكتبة.
- يمنع استخدام الهاتف المحمول أو الرد على المكالمات.
- لا يُسمح باصطحاب الحقائب أو الكتب الخاصّة داخل المكتبة.
- أعد الكتاب المُستعار في الوقت المحدّد؛ لأنَّ الآخرين في حاجة له.
- لا تعبث في الكتب على الرفوف، ففي إبقائها سليمة ومرتَّبة خدمة لك ولغيرك.
- اترك الكتاب على الطاولة بعد استعماله، ولا تحاول إرجاعه إلى الرف.
- التزم بالمواعيد المحدّدة لزيارة المكتبة.

- مثال آخر على التعليمات والإرشادات:

هذه التعليمات والإرشادات موجهة إلى الباحثين الذين يودون نشر بحوثهم ومقالاتهم في مجلة (**العلوم التربوية والنفسية**)، وهي مجلة علمية متخصصة محكمة فصلية تصدر عن كلية التربية- جامعة البحرين.

قواعد النشر وإجراءاته:

١. تنشر المجلة البحوث العلمية الأصيلة في مجالي التربية وعلم النفس والتي تكون مكتوبة بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية – والتي لم يسبق نشرها- بإقرار خطي من صاحب / أصحاب البحث. وفي حالة القبول يجب ألا تنشر المادة في أية دورية أخرى دون إذن كتابي من مدير التحرير.

٢. يمكن للمجلة أن تنشر الترجمات، والقراءات، ومراجعات الكتب، والتقارير والمتابعات العلمية حول المؤتمرات والندوات والنشاطات الأكاديمية المتصلة بحقول اختصاصها.

٣. ترحب المجلة بنشر التعقيبات والتعليقات على أبحاث سبق نشرها بالمجلة، على أن يتم تحكيم التعليقات المقدمة بمعرفة إثنين من المحكمين أحدهما مؤلف البحث الأصلي موضوع التعليق. وفي حالة إجازة التعليق للنشر بالمجلة، يتم دعوة مؤلف البحث الأصلي للرد على التعليق إذا رغب في ذلك.

٤. ترحب المجلة بنشر ما يصلها من ملخصات الرسائل الجامعية (التي تمت مناقشتها وإجازتها) في حقول العلوم التربوية والنفسية.

٥. أن يكون البحث مصوغاً بإحدى الطريقتين الآتيتين:

- أولاً: البحوث الميدانية: يورد الباحث مقدمة يبين فيها طبيعة البحث ومبرراته ومدى الحاجة إليه، ثم يحدد مشكلة البحث، ثم يعرض طريقة البحث وأدواته، وكيفية تحليل بياناته، ثم يعرض نتائج البحث ومناقشتها والتوصيات المنبثقة عنها، وأخيراً يثبت قائمة المراجع.
- ثانيًا: البحوث النظرية التحليلية: يورد الباحث مقدمة يمهد فيها لمشكلة البحث مبينًا فيها أهميته وقيمته في الإضفاء إلى العلوم والمعارف واغنائها بالجديد، ثم يقسم العرض بعد ذلك إلى أقسام على درجة من الاستقلال فيما بينها، بحيث يعرض في كل منها فكرة مستقلة ضمن إطار الموضوع الكلي ترتبط بما سبقها وتمهد لما يليها، ثم يختم الموضوع بخلاصة شاملة له، وأخيرًا يثبت قائمة بالمراجع.

٦. يتم توثيق المراجع والمصادر وفقا لنظام جمعية علم النفس الأمريكية. [APA] American Psychological Association سواء كانت الإنجليزية أم العربية.

٧. لا يعاد البحث الذي لم تتم الموافقة على نشره إلى الباحث.

قواعد تسليم البحث:

١. يقدم الباحث ثلاث نسخ من البحث مطبوعة على ورق (A٤) على وجه واحد، وبمسافتين بما في ذلك الهوامش والمراجع والمقتطفات والجداول والملاحق وبهوامش واسعة (٢,٥ سم أو أكثر) أعلى وأسفل وعلى جانبي الصفحة.

٢. يقدم الباحث خطابًا مرافقًا للبحث، يفيد بأن البحث لم يسبق نشره، وإنه لم يقدم للنشر لجهات أخرى، و لن ينشر في أية مجلة أو كتاب قبل أن يبلغ برد المجلة وحكمها.

٣. يعلم صاحب البحث خطيًا بتاريخ استلام بحثه والإجراء الذي تم عليه.

٤. يجب أن تحتوي الصفحة الأولى من البحث على عنوان البحث، واسم الباحث أو الباحثين، وجهة العمل، والعنوان، ورقم الهاتف، ورقم الفاكس أو البريد الإلكتروني (إن وجد). ولضمان السرية الكاملة لعملية التحكيم، يتوجب عدم ذكر اسم الباحث أو الباحثين في صلب البحث، أو أيه إشارات تكشف عن هويتهم. ويمكن ذكر أية عبارات شكر يرغب الباحث في توجيهها إلى المحكمين أو غيرهم ممن ساهموا في تطوير البحث في ورقة مستقلة.

٥. يجب تقديم ملخصٍ للبحث باللغة العربية بحد أقصى (٧٥) كلمة، وآخر باللغة الإنجليزية في حدود (١٠٠) كلمة، كل في صفحة مستقلة، على أن يحتوي ذلك على عنوان البحث، وبدون ذكر لإسم أو لأسماء الباحثين.

٦. يراعي أن لا يزيد حجم البحث عن ثلاثين صفحة بما في ذلك المراجع والهوامش والجداول والأشكال والملاحق.

٧. إذا استخدم الباحث قائمة استبيان أو غيرها من أدوات جمع البيانات، فعلى الباحث أن يقدم نسخة كاملة من تلك الأداة إذا لم يكن قد تم ورودها في صلب البحث أو في ملاحقه.

٨. يتعهد الباحث بإرسال نسخة من البحث على قرص حاسوب متوافق مع IBM بعد إجراء جميع التعديلات المطلوبة وقبول البحث للنشر في المجلة.

قواعد عامة:

١. تؤول كافة حقوق النشر للمجلة.

٢. يمنح صاحب البحث المنشور نسخة واحدة من المجلة وعشر مستلات من بحثه.

٣. تعبر جميع الأفكار الواردة في المجلة عن آراء كاتبيها ولا تعبر عن وجهة نظر المجلة.

٤. توجه كافة المراسلات المتعلقة بالبحوث إلى:

مدير تحرير المجلة الدكتور فيصل حميد الملا عبد الله على العنوان الآتي:

مجلة العلوم التربوية و النفسية
كلية التربية – جامعة البحرين
الصخير ص.ب: ٣٢٠٤٨
دولة البحرين
هاتف: ١٧٤٣٧١٤٧ (+٩٧٣)
فاكس: ١٧٤٤٩٠٨٩ (+٩٧٣)

التقارير

التقرير من مصدر الفعل قرّر. وفي اللغة: قرّر المسألة أي وضحها، وفي الاصطلاح: هو لون من ألوان التعبير الوظيفي يعالج مشكلة بالعرض والتحليل.

ومن تعاريفه الأخرى: هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع ما عرضًا تحليليًا بطريقة متسلسلة ومبسطة، مع بيان الاقتراحات التي تنسجم مع النتائج التي تم التوصل إليها من خلال البحث والتحليل.

تعريف آخر: هو عرض لفظي يكون مكتوبًا غالبًا، وشفهيًا أحيانًا، لظروف أو أحداث تسود المؤسسة، أو عرض لنتائج بحث، أو دراسة مشكلة محددة، والمقترحات التي تؤدي إلى حل هذه المشكلة.

يحتل التقرير مكانة بارزة في الحياة الاجتماعية والوظيفية والإدارية، فالموظف في مؤسسته أو شركته أو وزارته يحتاج هذا اللون من التقارير، فطالب العلم يطلب منه عمل تقارير في موضوعات دراسته، ليصل إلى الخبرة والمعرفة، وممارسة القراءة النقدية، وتنظيم أفكاره والتعبير عنها بلغة سليمة. كما أن المدراء ورؤساء الأقسام والمسئولين في مراكز عملهم بحاجة إلى التقارير لكي يعتمدوا عليها في اتخاذ القرارات وتنفيذ الإجراءات.

صفات التقرير الجيد:

- الدقة، وتكون من خلال الدقة في نقل المعلومة الصحية.

- **التوقيت المناسب**، يجب أن يصل التقرير في الوقت المناسب لكي يستند عليه في اتخاذ القرار، وإذا وصل متأخرًا فأن المعلومات الواردة فيه تصبح بلا فائدة تذكر.

- **الشمول**، بمعنى أن يتضمن التقرير جميع المعلومات التي يتطلبها صاحب القرار.

- **الملائمة**، على كاتب التقرير أن يراعي طبيعة الجهة التي يرسل إليها تقريره.

- **الموضوعية**، وهي عدم التدخل الشخصي أو إبداء الرأي في معلومات التقرير.

- أن يراعي من حيث الشكل تسلسل الأفكار، وأن يصاغ بلغة سهلة واضحة، ويوثق المعلومات.

مجالات التقرير:

التقرير يتسع ليشتمل جميع مجالات الحياة المختلفة، فهناك تقرير يتحدث عن موضوع معين: تاريخي، اجتماعي، علمي، اقتصادي. وتقرير يتحدث عن حالة معينة: مرضية، حادث، قانونية... وتقرير يتحدث عن شخص معين: عالم، أديب، زعيم، قائد، موظف....الخ.

أنواع التقارير:

١- **التقرير الإداري:**

وفيه تجمع الأنشطة والإنجازات والصعوبات التي اعترضت سير العمل، ومحاولة العثور على حلول لها.

٢- **تقرير البحث الأدبي:**

يتناول فيه الطلبة موضوع معين أو مسألة محددة، ويجب توفر شرطين فيه وهما: وجود مشكلة تحتاج إلى حل، وجديرة بهذا الحل.

٣- **التقرير الإشرافي:**

وفيه يتم عرض ما تم إنجازه في الدائرة أو المؤسسة أمام الإدارة العليا، لتوضيح حسن سير العمل، وتلافي الأخطاء والمشكلات في المستقبل.

٤- **التقرير المالي:**

يتضمن إحصاء لحركة الإدارة المالية – ما يتعلق بالأموال-.

٥- **التقرير السنوي:**

يتضمن الأعمال التي أنجزتها المؤسسة خلال السنة الماضية، وما تخطط له المؤسسة من أعمال مستقبليه، وما تواجهه من معوقات وعراقيل تحول دون تنفيذ بعض المشروعات.

٦- **التقرير التحليلي:**

يتضمن مشكلة محددة، ويحلل جوانبها المختلفة، ويقدم المقترحات بشأنها.

٧- **التقرير الإخباري:**

يتضمن عرض للمعلومات دونما تقديم اقتراحات، أي لا يوجد فيه حل للمشكلة، لكنه يتضمن الايجابيات والسلبيات عند تصوير ما يحدث في المؤسسة.

٨- **التقرير الإحصائي:**

يكون على شكل رسوم بيانية لما تم انجازه في المؤسسة بلغة الأرقام.

٩- **التقرير التفسيري:**

يرفعه مدير الدائرة إلى المدير العام لتفسير بعض البيانات.

عناصر التقرير:

أ- عنوان التقرير. يوضع (أعلى الصفحة في الوسط).

ب- البيانات التوثيقيّة. يوضع (أعلى الجهة اليُمنى بعد العنوان).

ج- موضوع التقرير (جسم التقرير). (وصف للأحداث والوقائع، وفق تسلسلها الزمني).

د- خاتمة التقرير. (نتائج، مقترحات، انطباعات...).

هـ اسم كاتب التقرير. يوضع (أسفل الجهة اليُسرى).

و- تاريخ كتابة التقرير. يوضع (أسفل التاريخ).

هـ المرفقات (إن وجدت). توضع (أسفل الجهة اليُمنى).

صفات التقرير الجيد:

١- الترتيب الحسن الواضح، من خلال وضوح الخط، الفكرة، والجملة، وتجنب المفردات الغريبة والمهجورة والعامية.

٢- العناية بعلامات الترقيم.

٣- العناية باللغة، وتجنب الأخطاء الإملائية، النحوية، والأسلوبية.

٤- التسلسل المنطقي، مع سلامة وسلاسة في المعلومات.

٥- الموضوعية، من خلال سيادة الروح العلمية، وعدم التحيز، وتوثيق المعلومات، والبعد عن أسلوب التعميم والتهكم والإساءة إلى مشاعر الآخرين، واستخدام أسلوب الغائب، وتجنب استعمال الضمير (أنا) أو نحن (المتكلم) لما فيهما من غرور وتعاظم وادّعاء.

٦- استخدام الوسائل المعنية لتوضيح المعلومات والأفكار كالرسوم البيانية، الجداول الإحصائية، الصور، والرسوم.

شكل التقرير الطويل:

١- صفحة الغلاف، وتتضمن الجهة المقدّم إليها، وعنوان التقرير، واسم صاحبه، وتاريخ إعداده(أعلى الصفحة في الوسط).

٢- صفحة المحتويات، وتحتوي على عناوين الأبواب والفصول الرئيسية للتقرير، وأرقام صفحاتها.

٣- المقدمة.

٤- صفحات بأسماء الأبواب والفصول الرئيسية التي يشتمل عليها التقرير.

٥- صفحة الخاتمة أو التوصيات أو الخلاصة.

٦- صفحة المصادر والمراجع.

٧- صفحة الملاحق أو المرفقات.

مراحل إعداد التقرير الطويل:

- معرفة كاتب التقرير لما هو مطلوب عبر تحديد الموضوع أو المشكلة.
- دراسة الموضوع ومعرفة جوانبه وأبعاده.
- جمع الحقائق والبيانات المتصلة بالموضوع.
- تفسير البيانات، وتحليل النتائج.
- الالتزام بالموضوعية وذكر السلبيات والايجابيات.

- وضع إطار التقرير: المقدمة– صلب التقرير – الخاتمة.
- كتابة مسودة التقرير.
- تنقيح وتصحيح المسودة بشكل سليم.

- نموذج لشكل التقرير القصير:

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم:..................

التاريخ:.............

عطوفة...........................

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فإشارة إلى كتابكم رقم.....تاريخ.......... المتضمن...........أرجو أن أرفع إليكم تقرير اللجنة:

قامت اللجنة............................. وقد لاحظت اللجنة ما يلي

....

وبناءً على ما تقدم توصي اللجنة بما يلي:

....

....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

عضو عضو عضو

مقرر اللجنة

- نموذج تقرير رحلة:

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد:

ففي يوم الأربعاء ١٥ / ٤ / ٢٠٠٣م استهل الصف السادس نشاطه هذا العام برحلة إلى مدينة ينبع على ساحل البحر الأحمر، وقد استغرقت الرحلة ثلاثة أيام شارك فيها ثلاثون طالبًا، بإشراف ثلاثة من معلمي المدرسة، وهم:

١- ....

٢- ....

٣- ....

وكان برنامج الرحلة كما يلي :

(يكتب البرنامج مقيداً بالزمن وكيفية تنفيذه) ـ هذا وقد واجهت الرحلة بعض الصعوبات (تذكر الصعوبات ـ إن وجدت ـ وكيفية التعامل معها) - لمعد التقرير أن يطرح بعض الاقتراحات التي يراها.

معد التقرير

توقيعه

- **نموذج تقرير زيارة صفية:**

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير حول زيارة صفِّيَّة لمكتبة المدرسة

زمن الزيارة: الحصة الخامسة من يوم الأحد ٣٠/ ٧ / ٢٠١٠م

مكان الزيارة : قاعة مكتبة مدرسة عمر المختار الأساسية للبنين.

المشاركون: طلاب الصف التاسع الأساسي.

وقائع الزيارة:

تلبيةً لرغبتنا قام رائد صفّنا بترتيب زيارة صفّية لمكتبة المدرسة بالتنسيق مع أمين المكتبة.

وفي الموعد المحدّد خرجنا من غرفة الصّف بشكلٍ منظَّم إلى قاعة المكتبة، وكان أمين المكتبة في انتظارنا، حيث الهدوء والنظام والنظافة، فجلسنا بشكلٍ مرتّب وبهدوء تام.

وقام أمين المكتبة بتقديم نبذة مختصرة، تناول فيها الحديث عن أهمية الكتاب وأثر المطالعة في صقل شخصية الطالب ونضوجه الفكري والنفسي والجسمي، وعن نشأة المكتبة ومحتوياتها، وأهم النشاطات التي قامت بها لاسيما (عملية تجليد الكتب، وتصنيف وفهرسة الكتب) .

بعد ذلك قدَّم لنا- بمشاركة رائد الصف - شرحاً موجزاً حول التعليمات والإرشادات التي ينبغي أن يتسلّح بها كل مرتاد للمكتبة، والتي تُعين القارئ على الوصول إلى المعلومة التي يبغيها بأقل جهدٍ ووقتٍ ممكنين.

ثُمّ سُمح لنا- الطلاب - بانتقاء الكتب التي نرغب بمطالعتها، وفق التعليمات والإرشادات، وقد تمّ ذلك بيسرٍ ونظام تام.

خاتمة الزيارة: وفي الختام أعربنا عن شكرنا لرائد الصف، ولأمين المكتبة على هذه الزيارة المثمرة، متمنين تكرارها أُسبوعيّاً، وقد أبدى عدد من الطلاب استعدادهم للمساهمة الفاعلة في تطوير مكتبة المدرسة ضمن حملة تبرّع بكتاب.

ثم انصرفنا عائدين إلى غرفة الصف بهدوء ونظامٍ فرحين بهذه الزيارة، مؤمنين بأنّ خير جليس في الزمان كتاب.

مجلس طلاب الصف التاسع الأساسي

عمار احمد

٣٠/ ٧/ ٢٠١٠م

- نموذج تقرير عن حادث سير:

نموذج تقرير عن حادث سير

في الساعة الثالثة من مساء يوم الخميس الموافق ١٦/٦/٢٠١٠م وبينما كانت السيارة العمومي رقم.......... يقودها السيد.......................... حامل رخصة سوق رقم......... تسير في شارع صلاح الدين الأيوبي باتجاه حي السليمانية اصطدمت بطفل كان يقطع الشارع في تلك اللحظة.

وعلى الفور، قام سائق السيارة بنقل المصاب إلى مشفى الحي وتم الكشف عليه وتلقى العلاج اللازم، وقد أفاد تقرير الطبيب أن المصاب يعاني من كسر في الفخذ الأيسر، ورضوض وكدمات في أجزاء مختلفة من جسمه، وحالته تستدعي بقاءه في المشفى حتى يقرر الأطباء استقرار حالته ومن ثم الأمر بإخراجه إلى البيت.

وبعد الكشف الميداني على مسرح الحادث تبين أن سبب الحادث يرجع إلى قيام السائق بتغير المسرب، ومخالفة أولويات المرور، وعدم انتباهه للمشاة، كما أن المصاب لم يراع إشارات المرور، ولم يتقيد بعبور الشارع من الأماكن المعدة لعبور المشاة.

حرر في ١٦/٦/٢٠١٠م

منظم التقرير...........

الرتبة:................

الرقم:................

محضر الاجتماعات

محضر الاجتماع هو رصد وتسجيل كتابيّ لما يدور داخل الاجتماعات الهادفة والمتنوّعة، فالاجتماعات غدت اليوم علامة بارزة تتسم بها المؤسسات والشركات والهيئات والجمعيات النشطة والفاعلة من أجل تدارس الأعمال المنجزة، واتخاذ القرارات المناسبة، والتحضير لأعمال قادمة.....الخ.

يرأس هذه الاجتماعات في الغالب المدير أو المسئول في تلك المؤسسات أو الدوائر، ويكون جالسًا وبجواره (أمين السرّ) أو (السكرتير) حيث يقوم بتدوين ما يدور في الاجتماع من آراء ومناقشات ومداولات، وما اتخذ فيه من قرارات وتوجيهات، ويسمى هذا العمل الذي ينجزه أمين السر بـ(محضر الاجتماع)، وغالبًا ما يكون لمحاضر الاجتماعات سجل خاص يعرف باسم (سجل الاجتماعات أو الجلسات).

عناصر محضر الاجتماع:

أ- العنوان، ويشمل محضر اجتماع لجنة.........، رقم الجلسة(.........).

ب- البيانات التوثيقيّة (المعلومات الأساسيّة)، وتشمل: (تاريخ الاجتماع - مكان الاجتماع -زمن الاجتماع- اسم رئيس الاجتماع- أسماء الحاضرين والجهات التي يمثلونها- أسماء الغائبين، أسماء المعتذرين).

ج- وقائع الاجتماع، وتشمل: (الافتتاح بكلمة ترحيبيّة - هدف الاجتماع - مراجعة محضر اجتماع الجلسة السابقة؛ لإقراره - استعراض جدول أعمال

الاجتماع- ذكر الأمور المستجدة "إن وجدت"- مناقشة بنود جدول الأعمال، وذكر التوصيات والقرارات بعد المناقشة - تحديد موعد الاجتماع القادم).

د- خاتمة المحضر. (أسفل الجهة اليُسرى) ، وتشمل: تسجيل ساعة انتهاء الاجتماع اسم وتوقيع كاتب المحضر، أسماء الحاضرين وتواقيعهم).

ومن شروط كتابة المحضر الاختصار دون الإخلال بالمعلومات، والدقة بحيث تذكر المعلومات دون زيادة أو نقصان، والموضوعية والوضوح، وعدم التحيز.

ويجب عدم ترك أوراق أو مستندات على طاولة الاجتماعات بعد انقضاء الاجتماع، وعلى الرئيس إصلاح ما أفسده الاجتماع من صراعات واختلافات بين المجتمعين وتذكيرهم بالأخلاق والتسامح وان الاختلاف لا يفسد العلاقات، أو يدعو المجتمعين إلى العشاء لتصفية الخلافات من أجل صفاء النفوس، مع ضرورة تقديم الشكر إلى الجميع من قبل الرئيس، وتذكير أمين السر بإرسال محضر الاجتماع وملحقاته إلى المعنيين عبر الايميل أو بالبريد، وعلى رئيس الاجتماع متابعة تنفيذ القرارات التي اقرت ومتابعة المعنيين بها من أجل تنفيذها وتحديد وقت محدد لذلك، مع ضرورة تحديد تاريخ ووقت ومكان الاجتماع القادم.

ومن مستلزمات ما بعد الاجتماع، تكليف أمين السر بالصياغة اللغوية والقانونية لمحضر الاجتماع، وإجراء اتصالات مع المعنيين لتنفيذ القرارات المتخذة والعمل على متابعتها.

- نموذج شكلي لمحضر الاجتماع:

بسم الله الرحمن الرحيم

(المقدمة)

عقدت لجنة............اجتماعها (الأول) في الساعة...من

......يوم..........الموافق....................في............

وقد رأس الاجتماع السيد...................................

وحضر الاجتماع السادة ....

....

....

.... واعتذر

عن الاجتماع السادة:.........................

....وغاب

عن الاجتماع السادة:............

....

....

(صلب المحضر)

وقد ناقش المجتمعون موضوعات جدول الأعمال التالية..

....

.... واتخذوا بشأنها القرارات لتالية:

١-..

....

٢-..

....(الخاتمة)

وقد انتهى الاجتماع الساعة.........................على أن يعقد الاجتماع (الثاني) في الساعة...............

يوم.............الموافق.........................في.......................

- نموذج لمحضر اجتماع:

بسم الله الرحمن الرحيم

محضر اجتماع اللجنة: (الرياضيّة بمدرسة عمار بن ياسر الثانوية).

رقم الجلسة: (٨).

تاريخ الاجتماع: ٧ / ٥ / ٢٠١٠م، ساعة الاجتماع: العاشرة صباحاً، مكان الاجتماع: قاعة الأنشطة، اسم رئيس الاجتماع: الأستاذ سمير احمد.. الحاضرون: خالد حسن، مهند العلي، جمال عليان، اسعد صالح. الغائبون : فارس حميد - وقد افتتح رئيس اللجنة الاجتماع بكلمة ترحيبيَّة بالمجتمعين، مثمنًا جهودهم في سبيل إنجاح خطط اللجنة الرياضيّة.

- وأوضح رئيس اللجنةً أنّ الهدف من الاجتماع هو التحضير لعمل دوري كرة القدم على مستوى صفوف المدرسة -وقد أقر المجتمعون محضر اجتماع الجلسة السابقة بعد مراجعته ومناقشته؛ بناءً على طلب رئيس اللجنة.

- وعرض رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع، وقد تضمن البنود الآتية:

إعداد برنامج المباريات.

* الإعلان عن الدوري.

* تجهيز ملعب كرة القدم بالمدرسة.

* التنسيق مع مدير المدرسة بخصوص جوائز الفرق الفائزة.

- وقد ناقش المجتمعون كافة بنود جدول الأعمال، وتوصّل المجتمعون إلى القرارات الآتية:

١- تبدأ فعاليات الدوري بتاريخ ٧ / ٨ / ٢٠١٠م حتى ٢٠ / ٨ / ٢٠١٠م، بعد الحصّة السادسة في ملعب المدرسة.

٢- تكليف الطالبين زهير قاسم، وعلي ساهر بإعداد جدول المباريات.

٣- تكليف الطالب بشار محمد بالإعلان عن الدوري من خلال الملصقات والإذاعة المدرسيّة.

٤- متابعة جميع أعضاء اللجنة لاحتياجات الملعب، وتجهيزه بشكل قانونيّ للمباريات.

٥- ينسق الأستاذ يوسف محمد مع مدير المدرسة بخصوص الدوري، وتوفير الجوائز للفرق الفائزة.

وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة الحادية عشر صباحاً.

- كما تقرر عقد الاجتماع القادم بعد الحصّة السابعة بتاريخ ٥ / ٦ / ٢٠١٠م في قاعة الأنشطة الرياضيّة.

محرّر التقرير

سالم احمد

السيرة الذاتية

السيرة الذاتية عبارة عن نص نثري مكتوب بطريقة أدبية جذابة، يرصد حياة عالم مشهور، أو إنسان مغمور، أو جماعة متجانسة، أو مدينة هاجعة... بطريقة تجمع بين جمال العبارة، ورشاقة الصياغة للإفصاح عن معلومة تهم الكاتب وتستثير القارئ.

وتعرف أيضًا: هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة.

أما من الناحية الوظيفية فهي عبارة عن صفحة تسويقية تعرض شهادات ومهارات وإنجازات وخبرات طالب الوظيفة بصورة واقعية مشوقة، وبشكل علمي منظم وجذاب.

وتعرف السيرة الذاتية باسم (Curriculum Vitae) وتعرف اختصارًا(C.V)، وهي مصطلح لاتيني معناه " قصة حياتك= The story of your life".

لم يتم الاتفاق على اعتبار السيرة الذاتية جنسًا أدبيًا؟ فمنهم من وضعها ضمن فن المقالة، ومنهم من صنفها فنًا منفردًا، أما ظهورها فكان مبكرًا رافق عصور الأدب الأولى، يوم كانت الشفاهية غالبة عليها، ثم ظهرت السيرة فنًا شبه متكامل مع مجيء الإسلام الحنيف، وقد تكفل الرواة بسيرة النبي- صلى الله عليه

وسلم–أو أحد الخلفاء الراشدين، أو أحد الفرسان المجاهدين الخارقين، أو شهيد مشهور! أو سيرة عاد وثمود للعـبرة والترهيب، وكان الهدف من كتابة السيرة هو تعزيز صورة الدين الجديد في النفوس، وبث مكارم الأخلاق في النفوس!

فظهرت كتب مهمة في السيرة من أشهرها سيرة محمد بن إسحاق، ثم جاء ابن هشام (أبو محمد عبد الملك بن هشام بن أيوب الحميري ت ٢١٨هـ)، فأعاد صياغة السيرة ونقّحها، ولبثت السيرة خيطًا مشدودًا بين التاريخ والدين، فلم تحز آلياتها الفنية بالشكل المتفق عليه إلا بعد انفتاح فن السيرة العربية على فن السيرة الغربية.

ورغم ما سبق، فقد ظهرت مؤلفات ومعاجم تعنى بسير الصحابة الكرام والرواة والفقهاء والأدباء والشعراء والنحويين وغيرهم، وفي تراثنا يوجد عشرات المؤلفات التي تبحث في السير الذاتية منها على سبيل الذكر:(معجم الأدباء) لياقوت الحموي، و(سير أعلام النبلاء) للذهبي، و(طبقات النحويين) للعكبري، و(حياة الصحابة) لابن سعد، و(شذرات الذهب) لابن الفلاح، و(الدرر الكامنة) للحنبلي.

فالسيرة نص أدبي يحكي حياة إنسان مشهور أو إنسان مغمور تستحق حياته أن يكتب عنها لتوفرها على عناصر مهمة، تكتب السيرة بضمير المتكلم، فصاحب السيرة هو الراوي وأحياناً بضمير المخاطب، وقد وتكتب السيرة بضمير

الغائب، فلكل كاتب ذوقه الخاص وأدواته الذاتية في انتقاء الضمير الذي يناسبه، وأيًا كان الضمير.. فالسيرة تدور حول اسم صاحبها.

قد تتحدث السيرة الذاتية عن رجل أو امرأة، أو مدينة أو قرية، أو حقبة زمنية، أو حادثة أو مجتمع... وبعض السير يمكن استثمارها وثائق تنفع المؤرخين وعلماء النفس وعلماء الاجتماع... سواء أتعمّد الكاتب ذلك أم جاء عفو الخاطر..

يمتلك (فن السيرة الذاتية) جمهورًا عريضًا لا يدانيه جمهور أي فن أدبي آخر، لأنه اقرب إلى مزاج القارئ من الفنون الأدبية الأخرى، يمكن النظر إلى بعض الحكايات الموجودة في كتب التراث على أنها شكل من أشكال السيرة.. من نحو ما ذكره ابن حزم الأندلسي في طوق الحمامة، وابن خلدون في التعريف، وأسامة بن منقذ في الاعتبار!

توفرت عناصر السيرة الذاتية في كتاب "الأيام" لطه حسين، و" حياتي" لأحمد أمين، ومذكرات محمد كرد علي، وتوفيق الحكيم في "عودة الروح" و"عصفور من الشرق"، والعقاد في قصة "سارة"، وفدوى طوقان في "رحلة جبلية صعبة"، وفي هذه الكتب شيءٌ غير قليل من العناصر الذاتية والترجمة الشخصية بيد انه موضوع في إطار قصصي ..

وتعد أول سيرة ذاتية عربية ظهرت في العصر الحديث هي كتاب " الساق على الساق فيما هو الفارياق"لأحمد فارس الشدياق، وفيها حديث عن

تنقلاته وبعض أحواله، لكنه كان غارقاً في الاستطرادات والمترادفات اللغوية، وفي السخرية والمجون، وهما من أبرز خصائص هذا الكتاب.

العناصر الفنية للسيرة الذاتية:

١- **الصدق**، تتحدد قيمة السيرة الذاتية بمدى صدق كاتبها في سرد تفاصيل حياته، وكلما كان الكاتب صادقًا في التعبير عن مجرى حياته الإيجابية والسلبية، ومنصفًا فيما يقول عن سرد الوقائع والأحداث التي مرت به كلما ارتفعت قيمة سيرته الذاتية وغدت أكثر جاذبية وأشد فاعلية.

٢- **الصراحة**، يقترن الصدق بالصراحة، فالسيرة الذاتية الجيدة لا بد أن تكشف عن حياة صاحبها، وطريق الصراحة يكون بالتعبير المباشر، والواضح.

٣- **الجرأة**، على الكاتب التحلي بالجراءة من خلال كشف حياته الحقيقية بكل ما اعتراها من أعمال ربما خالفت قيم المجتمع وعاداته وتقاليده، أما إذا حاول إخفاء صورته الحقيقية فان ذلك يضعف من قيمة سيرته.

٤- **النمو والترابط**، على الكاتب رصد سيرة حياته من الطفولة حتى آخر مرحلة يصلها من عمره، متخذاً أسلوب التتابع والتواصل والتدرج في حياته بحيث تنمو شخصيته مع تقدمه في العمر، فتصبح حياته سلسلة مترابطة.

٥- **الصراع**، الصراع قد يكون داخليًا بحيث يطلع الكاتب القارئ على دخائل نفسه، وأثر الحياة الخارجية في تكوين شخصيته.

٦- **الهدف**، لكتابة السيرة الذاتية غايات من أبرزها تقديم حياتهم الحقيقية للقراء ليستفيدوا منها، ومعرفة البيئة التي عاش فيها الكاتب، وتأثيرها فيه.

٧- **ضمر المتكلم**، تعتمد السيرة الذاتية إلى ضمير المتكلم، لأنه يعبر تعبيرًا مباشرًا عن الكاتب، و يدفعه إلى قول الصدق والصراحة، أما استخدام ضمير الغائب فقد يشجع الكاتب على خلط العام بالخاص، والجنوح بالسيرة إلى الأدب التخيلي، كما فعل المازني في" إبراهيم الكاتب"، وعباس العقاد في " سارة".

نوعا السيرة الفنية:

أ- السيرة الذاتية:

وهي أن يترجم الكاتب عن حياته بكل ما يكتنفها من ظروف وملابسات، مستعيناً برسم الحركات الداخلية والتركيز عليها أكثر من الحركات الخارجية.

ويشترط على كاتب السيرة الذاتية أن يدونها في مرحلة متقدمة من عمره، لأن تدوينها في مرحلة مبكرة يضيع الكثير من الأحداث والقضايا التي قد تحدث في حياته الباقية.

ب- السيرة الغيرية:

وهي أن يقوم الكاتب بالترجمة لغيره، شريطة أن يلم ويفهم بيئة من يترجم له من مختلف جوانبها، ومن أشهر من كتب في هذا النوع عباس محمود العقاد في عبقرياته: عبقرية محمد، عبقرية عمر بن الخطاب....

وظائف السيرة الذاتية:

إن الهدف الأساس للسيرة الذاتية هو مساعدة الفرد في الحصول على مقابلة شخصية مع متخذ قرار التوظيف في الشركة التي يرغب العمل معها، وتعمل على تحقيق هذا الهدف من خلال مجموعة من الوظائف منها:

١) تعريف عن نفسك:

تقوم السيرة الذاتية برسم صورة واضحة عنك لصاحب العمل بطريقة منطقية ومختصرة عن الجوانب الشخصية، وأهم المعلومات عن مؤهلاتك، ومستوى تعليمك، وخبرتك، وحتى هواياتك.

٢) دعوة للمقابلة الشخصية:

إن صاحب العمل لديه متطلبات ومعايير أداء خاصة يشترط توافرها في شاغر الوظيفة، والسيرة الذاتية من خلال إظهار قدراتك ومؤهلاتك وخبراتك لصاحب العمل تعمل على مساعدتك في الحصول على دعوة لمقابلة صاحب العمل أو المسؤولين عن التوظيف في جهة العمل التي تتقدم إليها.

٣) أداة تسويقية:

لأن السيرة الذاتية تسبقك في معظم الأحوال لمقابلة أصحاب الأعمال فهي أداة مهمة لتسويقك، لذا فإنه ينبغي أن تؤدي إلى جذب الانتباه إليك وإلى مواهبك وقدراتك.

إعداد السيرة الذاتية:

هناك مجموعة من الإرشادات والمقترحات التي نأمل أن تساعدك في إعداد السيرة الذاتية الفعالة، مثل:

- ابدأ بتحديد واختيار الشكل العام الذي تفضله للسيرة الذاتية. علمًا بأنه لا يوجد نمط واحد أو أسلوب مثالي لشكل السيرة الفعالة، ولذلك يمكنك أن تختار النموذج الذي ترتاح إليه ويناسب احتياجك.

- قبل البدء الفعلي في كتابة السيرة الذاتية تذكر الأشياء التالية:

* السيرة الذاتية ملخص عنك فاجعلها مختصرة على ألا تغفل إبراز نقاط القوة فيك.

*السيرة الذاتية المكتوبة اجعلها سهلة القراءة والفهم.

* السيرة وثيقة لتسويق نفسك في سوق العمل فاجعلها مقنعة وفعالة، فهي أهم أدوات للحصول على الوظيفة.

* السيرة الذاتية تعكس شخصيتك فلا تبخل في إعدادها بالوقت والتفكير والجهد، فأنت تعرف من خلال سيرتك الذاتية.

- كتابة السيرة الذاتية: قبل البدء في كتابة سيرتك الذاتية عليك مراعاة النقاط التالية:

* حدد الصورة التي تريد أن تظهر بها أمام الآخرين في المجال الوظيفي مثل: موظف جاد يحب عمله، أو موظف مبتكر ولديه قدرات فنية، وشخصية مرحة، أو مرن ومتعاون، ويحافظ على المواعيد.

- ☐ كيف تحب أن تسوق نفسك؟!
- ☐ ما الأشياء المهمة التي تستطيع أن تقدمها إلى الشركة التي تريد العمل بها؟
- ☐ كيف تظهر نقاط القوة بطريقة فعالة؟

بعد ذلك يمكنك البدء بكتابة معلوماتك الشخصية أولاً، ثم استعراض خلفيتك العلمية، ثم خبراتك.

عناصر السيرة الذاتية

العنصر الأول: ويضم المعلومات الشخصية، وهي الاسم، تاريخ الميلاد ومكانه، الحالة الاجتماعية(متزوج/ اعزب)، الجنسية، العنوان، المدينة والمحافظة، رقم الخلوي، البريد الإلكتروني.

العنصر الثاني: يشتمل على التعليم أو المؤهلات التي حصل عليها، وينبغي أن تكتب في صورة تنازلية بمعنى ترتب الشهادات التي حصل عليها حديثًا أولاً ثم الأقدم فالأقدم.

العنصر الثالث: يشتمل الخبرة المتصلة بالوظيفة التي يتقدم الفرد لشغلها وتعمل هذا العنصر على خبراتك المتصلة بمجال العمل، ويجب أن تكتبها في صورة تنازلية أيضًا بحيث الأحدث فالأقدم بعد ذلك.

العنصر الرابع: الهوايات، وفيه تعرض الهوايات التي تحبها.

العنصر الخامس: الهدف، وفيه تدون هدفك من العمل في هذه الشركة ولماذا تقدمت لشغل الوظيفة؟ و ما هي طموحاتك في العمل في هذا المنصب، و ما إلى ذلك.

العنصر السادس: المهارت، يعرض هذا الموضوع مهـــاراتك الشخصية التي تتمتع بها كفرد مثل القدرة على العمل تحت الضغط القدرة على تحمل الأعباء الإضافية و غيرها من هذه المهارات. وتعرض مهاراتك في التعامل مع الأشخاص إذا كانت

هذه الوظيفة تتعلق بمجال البيع والشراء، وكذلك مهارات التعامل مع الكمبيوتر، والدورات التي حصلت عليها.

العنصر السابع: الجوائز والمكافآت، وهذا العنصر اختياري في السيرة الذاتية حيث تذكر الجوائز أو المكافآت في مجال عملك السابق أو في مجال دراستك.

العنصر الثامن: العمل التطوعي، وهو أيضًا اختياري تذكر نشاطاتك في جمعيات أهلية أو خيرية يمكنك أن تطرحها هنا تحت هذا البند.

العنصر التاسع: المرجع reference، وهنا تكتب فيه جملة واحدة فقط Available upon request بمعنى متاح عند الطلب.

قواعد عامة في كتابة السيرة الذاتية:

- الصدق والمصداقية، لا تكذب أبدًا فأنت مسئول عن كل كلمة في سيرتك الذاتية سواء في مرحلة المقابلة أو بعدها.

- السيرة الذاتية، سواء كانت نسخة مطبوعة أو نسخة إلكترونية يُستخدم فيها ورق أبيض، ولون واحد فقط هو اللون الأسود، وعليك أن لا تستخدم خلفية ملونة، ولا تلوّن العناوين ولا تستخدم زخارف. وإذا طُلِب منك أن ترسل نسخة مطبوعة فانه يجب أن تُطبع على ورق أبيض نظيف وتُرسل في مغلف.

- يجب أن تتضمن السيرة الذاتية قسم خاص بهواياتك أو اهتماماتك فذلك أمرٌ مهم لدى الشخص الذي سيختارك للعمل أو المقابلة لسببين:

الأول: إن صاحب العمل يريد إنسان ليعمل في شركته وليس مجرد آلة للعمل، فهو يريد على سبيل المثال مبرمج متخصص، ولكنه في نفس الوقت يريد إنسان له اهتمامات شخصية واجتماعية فاعلة.

الثاني: إن الاهتمامات التي تذكرها في سيرتك الذاتية ستمنح من يقابلك أو يتحدث إليك بخصوص الوظيفة فرصة لما يسمى بكسر الجليد أو بلغة أبسط الدردشة قبل بدء النقاش بخصوص الوظيفة، وهذا يسمح له بالتعرف إليك بطريقة أفضل، كما أنه يزيل الخوف والرهبة لدى المتقدم للوظيفة، وهذا لا يعني أن تذكر كل اهتماماتك ونشاطاتك، فالمطلوب هو أن تذكر بعضًا منها مثل لعبة كرة القدم، المطالعة، السباحة، لعب الشطرنج...الخ

- عند ذكر تحصيلك الأكاديمي لا تذكر معدلك التراكمي إذا كان متدنيًا أو إذا شعرت بأنه سيتناقض مع مهاراتك وإنجازاتك التي ستذكرها لاحقًا. فالمعدل التراكمي إذا كان أمر مهم بالنسبة لصاحب العمل، فإنه سيختار من هو أعلى منك في معدله التراكمي، كذلك فإن الدرجات المتدنية هي إشارات سيئة لدى صاحب العمل فتجنبها قدر المستطاع.

- لا تذكر أسماء "المعرفون" References. دائمًا اكتب في نهاية السيرة إن المصادر متوفرة حسب الطلب إلا إذا أخذت الإذن المسبق من هؤلاء الأشخاص ووافقوا على أن تذكر بياناتهم في سيرتك كالأسماء وعنوان البريد الإلكتروني والهواتف، فليس من اللائق أن تستخدمهم هذه البيانات دون إذنهم المسبق، ولكن يفضل عدم ذكر "المعرفون" لأنه قد تكون المؤسسة أو الشركة التي تتقدم إليها غير مهتمة بهذه النقطة فتعطيهم أنت فرصة أن يتصلوا للسؤال عنك وقد تحدث مصادفات أو مواقف ليست في صالحك.

- إذا كان لديك أية نشاطات أثناء فترة الدراسة الجامعية فمن المستحسن دائماً ذكرها. فهذا يعطي انطباع عن مدى حماسك ومشاركتك ...الخ.

استخدم جملاً قصيرة وكلمات فعالة، كلمات تدل على الإنجاز والكفاءة والقدرة

- بين اهتماماتك تجاه الشركة أو جهة العمل والوظيفة المتقدم لها.

- استخدم ورقًا من نوع جيد وفاخر وابتعد عن الورق البراق أو الملون وخاصة الألوان الفاقعة.

- ☐ راجع ما كتبت وتأكد من عدم وجود أي أخطاء إملائية أو أخطاء في تركيب الجمل، ولزيادة التأكد يفضل عرض السيرة على أحد ذوي الخبرة لمراجعتها.
- ☐ يفضل عند عمل السيرة الذاتية الابتعاد عن الصور والزخرفة الزائدة.
- ☐ تجنب استخدام السيرة الذاتية نفسها في كل الأحوال للتقدم لجميع أنواع الوظائف.
- ☐ اجعل السيرة مختصرة ولكن بدون إيجاز ويعد حجم صفحة واحدة مناسبًا جدًا.

- نموذج سيرة ذاتية خاصة بطلب عمل أو وظيفة:

مكان الصورة

أيهم محمد علي الكردي

٤ شارع سعد جمعة – شقة ١١

حي المهندسين– إربد – الأردن

البريد الإلكتروني:werrvn@yahoo.com

الهاتف:٠٠٩٦٢٧٩٠٢٣٤٥٦٧٨

البيانات الشخصية:

تاريخ الميلاد: ٢٦ تشرين أول - ١٩٨١م

النوع: ذكر.

الحالة الاجتماعية: اعزب.

الجنسية: أردني.

الخدمة العسكرية: إعفاء.

المؤهلات العلمية: (الأحدث ثم الذي يليه)

(لابد من اسم الجامعة والتخصص واسم المؤهل وتاريخه).

ماجستير هندسة كيميائية ٢٠٠١-٢٠٠٤

جامعة العلوم والتكنولوجيا العربية - كلية الهندسة.

جامعة أربيل - كلية الهندسة

بكالوريوس هندسة كيميائية

التقدير: جيد جدًا

الخبرة العملية: (الخبرات العملية بداية بالأحدث ثم الذي يليه)

(لابد من كتابة اسم الشركة أو المؤسسة و تاريخ بداية و نهاية العمل والمسمى الوظيفي و المسئوليات و الإنجازات).

الشركة العالمية للكيماويات – عمان – الأردن ٢٠٠١م – حتى الآن.

مهندس تشغيل – مصنع الحامض.

- متابعة عمليات تشغيل مصنع الحامض إنتاجيته ١٠٠ طن في اليوم.
- طورت ماكينة الإسالة و الذي أدى إلى زيادة الإنتاجية نسبة ١٥ بالمائة.
- قدمت تصميم تقارير الإنتاج والصيانة.

الشركة الدولية للصناعات الدوائية – سحاب – الأردن ١٩٩٩–٢٠٠١م.

مهندس تشغيل وصيانة – مصنع الأدوية.

- قامَ بتدريب ٢٠ من فنيي الإنتاج.
- أعدَّ الميزانية السنوية لقطع الغيار و قيمتها ٢ مليون دينار.
- وفرَ ١٠٠٠٠ دينار نتيجة لتحديث نظام الصيانة.

التدريب: (أي دورات تدريبية لها علاقة بالعمل – حاسب – لغة – إدارة – نواحي فنية – تسويق)

شركة التدريب الفني والإداري المتطورة - الأردن٢٠٠٤

إدارة الإنتاج - أسبوعان.

الشركة الهولندية للحاسبات الحديثة- الأردن٢٠٠٠

برنامج إكسل - أسبوع

المهارات: (مهارات اللغة والحاسب - يمكن إضافة مهارات أخرى لها علاقة بالعمل بشكل مباشر أو غير مباشر).

اللغة ☐لغة عربية: اللغة الأم.

☐لغة إنجليزية: جيد جيداً.

الحاسب ☐إجادة برامج ويندوز وميكروسوفت أوفيس.

☐دراية بمبادئ برنامج أوتوكاد.

يمكن أن تسمي هذا القسم بـ "جوائز" -اكتب أي جوائز - مسابقات- منح - تفوق - أو أي أشياء أخرى ذات قيمة) معلومات أخرى:

- المهندس المثالي بالشركة العالمية للكيماويات - الأردن١٩٩٨م.

- جائزة النشاط الثقافي - جامعة العلوم والتكنولوجيا١٩٩٥م

- الحزام الأسود في الكاراتيه.

المعرفون: (اكتب اسم اثنين ممن يعرفون مستواك العلمي والمهني - هذا الجزء ليس إلزامي).

د. أحمد.....................- أستاذ مساعد - جامعة أربيل- كلية الهندسة- تلفون: ....- بريد إلكتروني..............

المهندس خالد.....................- مدير إدارة الإنتاج - الشركة الدولية للكيماويات كيماميك- تلفون: ....- بريد إلكتروني: ....

- نموذج من فن السيرة الذاتية:

"خرجت من ظلمات المجهول إلى عالم غير مستعد لتقبلي. أمي حاولت التخلص مني في الشهور الأولى من حملها بي. حاولت وكررت المحاولة ولكنها فشلت. عشر مرات حملت أمي خمسة بنين أعطت إلي الحياة وخمس بنات، ولكنها لم تحاول الإجهاض قط إلا حين جاء دوري.. هذا ما كنت اسمعها ترويه منذ صغري. كانت مرهقة متعبة من عمليات الحمل والولادة والرضاع. يوم تزوجت كانت في الحادية عشرة من عمرها، ويوم وضعت ابنها البكر كانت لم تتم الخامسة عشرة بعد واستمرت هذه الأرض السخية -كأرض فلسطين- تعطي أبي غلتها من بنين وبنات بانتظام.. احمد-إبراهيم- بندر- فتايا- يوسف- رحمي! كان هذا كافياً بالنسبة لأمي وآن لها أن تستريح ولكنها حملت بالرقم السابع على كره، وحين التخلص من هذا الرقم السابع ظل متشبثاً في رحمها تشبث الشجر بالأرض وكأنما

يحمل في تكوينه روح الإصرار والتحدي المعتاد؛ ولأول مرة في حياتها الزوجية ينقطع أبي عن محادثة أمي لبضعة أيام فقد أغضبته محاولة الإجهاض!! كان المال والبنون بالنسبة له زينة الحياة الدنيا، وكان يطمع بصبي خامس، لكني خيبت أمله وتوقعه أصبح لديه الآن ثلاث بنات مع البنين الأربعة وتبعني فيها بعد: أديبة ثم نمر ثم حنان، فاستكملنا العدد (عشرة).. لم تكن الظروف الحياتية التي عاشتها طفولتي مع الأسرة لتلبي حاجاتي النفسية، كما أن حاجاتي المادية لم تعرف في تلك المرحلة الرضى والارتياح .... لقد ظللت أتلهف للحصول على دمية تغمض عينيها وتفتحها وكنت استعيض عن دمية خرجت من مصنع بدمية تصنعها لي خالتي أم عبد الله وابنة الجارة علياء من مزق القماش وقصاصاته الملونة. ولم أكن أحب ملابسي لا قماشاً ولا تفصيلاً. فقد كانت أمي تخيطها بنفسها ولم تكن تتقن هذه الصنعة، وكانت ابنة عمي شهيرة تلبس دائماً أجمل مما ألبس بما لا يقاس، إذ كانت أمها تبعث بملابسها إلى خياطة محترفة! أما بنيتي فكانت عليلة منهكة بحمى الملاريا التي رافقت سني طفولتي! وكان شحوبي ونحولي مصدرًا للتندر والفكاهة، وإطلاق النعوت الجارحة عليّ! تعالي يا صفراء، روحي يا خضراء... كان ضعف شهيتي للطعام من ضمن أعراض ضعفي الجسدي العام فلم أكن طفلة شرهة... ابنة عمي شهيرة كانت تكبرني بأربع سنوات وحين ماتت في الرابعة عشرة من العمر بمرض الروماتيزم لم يهزني موتها! كانت تعذبني بترفعها وتعاليها عني. ترشقني باستمرار بنظرات عدائية قاسية، وقد نشأنا في نفس الدار والبيئة ولم أكن لأهتدي

إلى سبب كرهها لي، فقد كانت مدللة من قبل والديها وتتمتع بالحب والاهتمام اللذين ظللت أتوق إليهما في طفولتي، كان لها قرطان ذهبيان يتدليان على جانبي عنقها الأبيض وكنت أحب حركة القرطين وهما يرقصان كلما حركت رأسها! وكم تمنيت لنفسي مثل هذين القرطين البراقين الراقصين، ولكن هيهات، فما كان أحد ليعنى بتلبية حاجاتي المادية دعك من حاجاتي النفسية.

كانت غرفتنا تواجه غرفة زوجة عمي وبناتها الثلاث، ولم يكن من تقاليد البيت أن ينام الوالدان في نفس الغرفة فللأب دائماً غرفة نومه الخاصة أما الأم فكانت تنام مع أطفالها في غرفة أخرى"(بقلم مي زيادة من كتاب "سوانح فتاة"، ص٨٤).

تدوين المحاضرة وتحليلها

تعرف المحاضرة بأنها منظومة من أفكار وقضايا وحقائق وآراء تدور حول موضوع من الموضوعات المعرفية، وتعد وفق تصور معين في إطار منهج محدد، ومن شأنها أن تسهم في بناء الشخصية العلمية للطالب.

كيفية تحليل المحاضرة:

- تدوين عنوان المحاضرة، واسم المحاضر، والتاريخ، والوقت، والمكان.
- تدوين الأفكار الرئيسية، وعدم تدوين التفاصيل حتى تتمكن من متابعة المحاضرة والتقاط الأفكار الهامة.
- بعد انتهاء المحاضرة قم بتلخيصها معتمداً على الأفكار التي دونتها.
- إذا أردت تحليل المحاضرة وبيان قيمتها يجب عليك تناولها عبر النقاط التالية:

➢ مناسبة العنوان لمضمون المحاضرة.

➢ قيمة المعلومات والأفكار التي طرحت من حيث عمقها، وجدّيتها، ومناسبتها لمستوى الجمهور.

➢ منهجية المحاضر في عرض أفكاره، والتزامه بالموضوع الأصلي أو استطراده إلى موضوعات جانبية.

➢ أسلوبه، ولغته(فصحى، عامية، يجمع بين الاثنتين).

- طريقة العرض والإلقاء.
- اعتماده على بعض أدوات الإيضاح (مصورات، شفافيات، جهاز عرض الصور، حاسوب).
- استجابة الحضور للمحاضرة، وما أثارته لديهم من تساؤلات.
- وضوح أهداف لمحاضرة.
- الانطباع العام(الداية وآخرون، ٢٠٠٤).

البحث

يعرف البحث بأنه قطعة نثرية غير محدودة الطول تتناول موضوعًا محددًا أو جانبًا منه، تعتمد على النظر في الآراء واستقصاء وجهات النظر من المصادر والمراجع المختصة وتصنيفها وتحليلها للخروج بنتائج جديدة من قبل الباحث، وأن تضيف شيئًا جديدًا لحقل التخصص(إبراهيم خليل،٢٠٠٨).

من أبرز خصائص الباحث:

١- **الرغبة**: تشكل هذه الخاصية الحافز والدافع النفسي القوي لدى للباحث في حبه لعملية البحث والسعي الدؤوب لانجاز بحثه بأسرع وقت، وأقل جهد.

٢- **الصبر**: قيل:"البحث صبر"، فعلى الباحث التحلي بروح الصبر وتحمل المشاق النفسي والذهني والمالي حتى يظفر في النهاية في الوصول إلى الحقيقة.

٣- **المعرفة والثقافة**: يجب أن يتحلى الباحث بخلفية ثقافية وعلمية واسعة في الجانب الذي يقوم بالبحث عنه.

٤- **الروح العلمية**: يجب أن يتحلى الباحث بالروح العلمية القائمة على الأمانة العلمية والموضوعية والنزاهة في معالجة الآراء والتمحيص بينها ومقارنتها.

٥- **الشك العلمي**: وهو نوع من الشك الايجابي الذي يوصل إلى اليقين، فليست كل الجوانب العلمية مسلمات، بل على الباحث التمحيص والتدقيق في الآراء والنظريات حتى يخرج بالأفكار والآراء الحقيقة.

أسلوب كتابة تقرير البحث

هناك بعض الشروط الواجب توافرها في أسلوب كتابة تقرير البحث، ومنها:

١- مراعاة تسلسل الأفكار مع تماسك العرض، واحتواء كل فقرة على فكرة واحدة.

٢- استخدام اللغة السليمة، والبعد عن الحشو، والتكرار والتعقيد.

٣- ربط كل فصل بالفصل السابق والفصل اللاحق.

٤- استخدام أدوات الربط بين الفقرات والجمل.

٥- استخدام علامات الترقيم في مكانها المناسب.

٦- الابتعاد عن التعميات والتأكيدات ما لم توجد أدلة كافية.

٧- الدقة في استخدام الجداول والرسوم البيانية والأشكال والصور وغيرها.

٨- استخدام المصطلحات الفنية والعلمية الصحيحة علميا ولغويًا.

٩- الانتباه لكتابة الأرقام، وإعطاء الجدول أو الشكل رقمًا متسلسلا خاصًا به.

خطوات كتابة البحث:

١- **اختيار عنوان البحث:** يجب على الطالب بذل الجهد الكبير في تحديد موضوع البحث الذي سوف يكتب فيه، ويفضل أن يكون موضوعًا جديدًا لم يتطرق إليه احد من قبل، وأن يكون ضمن مجال تخصصه العلمي والفكري، مع توفر

الرغبة لديه في تناول هذا الموضوع، وأن ينتبه كثيرًا إلى قضية توفر المصادر والمراجع التي سوف يتكئ عليها في كتابة بحثه، والانتباه إلى تلك البحوث التي تتطلب منه دراسات ميدانية وتطبيقية مما يتطلب منه معرفة معمقة بطرق البحث التطبيقي فيها، وإذا وجد نفسه غير قادر على ذلك فعليه عدم البحث فيها لأن جهوده في النهاية ستذهب مع أدراج الريح.

ويمكن للطالب أن يختار موضوع بحثه من خلال التحري والبحث والمطالعة الدقيقة في أوعية المعرفة من المصادر والمراجع والدوريات والفهارس المتوافرة لدى المكتبات الأكاديمية والعامة، أو يمكنه الاستعانة بالمشرف على رسالته ليوجهه لاختيار موضوع البحث، فاختيار الموضوع يعد من أصعب مراحل البحث كما هو معروف، لذلك قيل: من يوفق إلى اختيار موضوع بحثه فكأنه كتب البحث، ومن هنا يواجه طلاب الدراسات العليا الكثير من الصعوبات والمشقة عندما يعزمون على تحديد موضوعات أبحاثهم.

٢- **بعد اختيار عنوان البحث**، يجب على الباحث تحديده على رقعة ضيقة من الزمان والمكان والمحتوى حتى يوفر الوقت والجهد على نفسه، وينجزه في أسرع وقت ممكن، ومن ثم يتوصل إلى نتائج جديدة ومعمقة، لذا يفضل تجنب الخوض في موضوعات عامة غير محددة لأنها سوف تأخذ منه الوقت والجهد الكبيرين وتحول دون توصله إلى نتائج جديدة.

٣- **التعرف على المصادر والمراجع**: من الواجب على الباحث التعرف على المصادر والمراجع التي سوف يستعين بها في جمع مادة البحث. فيمكنه معرفتها من خلال اطلاعه على المؤلفات والدراسات القريبة من موضوع بحثه من خلال الاستعانة بقوائم المصادر والمراجع فيها، أو التوجه إلى ذوي الاختصاص لمعرفة بعضها، أو الاستعانة بالمشرف، أو بالشبكة العنكبوتية (الانترنت)، أو الاستعانة بالمعاجم والموسوعات ودوائر المعارف والدوريات والبيبلوغرافيات والفهارس العامة...

٤- **جمع مادة البحث**: بعد توافر المصادر والمراجع لدى الباحث يقوم بجمع المعلومات والبيانات منها من خلال قراءاته الاستطلاعية والمتأنية، ويقوم بالتلخيص أو الاقتباس لما يراه مناسبًا ، ويدون هذه المعلومات على بطاقات خاصة تباع في المكتبات، ومن فوائدها أن الباحث يمكنه التحكم في ترتيبها وفق طريقة البحث، مع التنبيه بضرورة كتابة عنوان الموضوع في الجانب العلوي الأيمن من البطاقة، وتسجيل معلومات عن كل مرجع، مثل: اسم المؤلف، وعنوان المرجع، اسم الناشر وعنوانه، سنة النشر، رقم الصفحة والجزء. مثال:

البرازي، مجد محمد باكير: التعبير الوظيفي، مكتبة الرسالة، عمان، ١٩٨٩م.

٥- **قراءة مادة البحث بعد جمعها:** بعد جمع مادة البحث من المصادر والمراجع على الباحث قراءة هذه المادة والانتباه إلى الأمور الآتية: حذف المعلومات المتكورة، وتلخيص المادة الموجودة في البطاقة إذا احتاجت إلى التكثيف، والتأكد من حقيقة المعلومات المتضاربة في الموضوع الواحد، وترجيح رأي على آخر وفق أصول البحث العلمي، وترتيب البطاقات وفق الخطة الهيكلية للبحث حتى يتسنى كتابة البحث بالنقل المباشر من البطاقة إلى المسوّدة.

٦- **كتابة المسودة:** يقوم الباحث بتدوين مسودة البحث من خلال نقل المادة نقلاً مباشرًا من البطاقات وتدوينها في الأوراق المعدة للبحث، بحيث يترك سطر فارغ بين كل سطري كتابة، ويترك حاشية على طول الصفحة، كي يتمكن من إضافة ما يستجد من معلومات أو أراء أو أفكار، وتكون الكتابة على وجه واحد من الورقة، مع الانتباه إلى وضع علامة اكس على البطاقة التي ينتهي من استخدامها، ويجمع أسماء المراجع، ورقم الصفحة من البطاقات في ورقة خاصة، لكي يتم إعداد قائمة بالمصادر والمراجع في نهاية البحث.

٧- **تدقيق المسودة:** بعد الانتهاء من كتابة مسودة البحث يجب على الباحث مراجعتها للتأكد من صحة المعلومات والأفكار، ومن سلامة النص نحويًا وإملائيًا وأسلوبيًا، والتأكد أيضًا من كتابة أسماء الأعلام بطريقة صحيحة، والأرقام، والتواريخ، و من علامات الترقيم الملائمة، وتوثيق ما كتبه، وتحقق في الهوامش من عناوين المراجع، وأسماء المؤلفين، وأرقام الصفحات، وتسلسل

أرقام المراجع في الحاشية، وعدم التكرار الذي يؤدي إلى الاضطراب، والابتعاد عن المبالغة والسخرية وأساليب الجدل والفخر، وأن يورد الأدلة والبراهين في مواضع الخلاف، والابتعاد عن ذكر الألقاب الرنانة، وأن يقلل من الاقتباس لأن كثرته تقلل من قيمة البحث، ويشير إلى ضعف الباحث.

٨- **خاتمة البحث:** ينبغي على الباحث أن يعطي الخاتمة قدرًا من العناية والاهتمام، فهي تتضمن خلاصة البحث وابرز النتائج التي تم التوصل إليها، لذا يجب الاهتمام بها حتى تعطي انطباعًا جيدًا عن جودة البحث، ويكون ذلك باستخدام الأسلوب الأنيق، والخلو من الأخطاء النحوية والإملائية، وتجنب تكرار الأفكار التي وردت في المقدمة، والابتعاد عن مدح النفس أو الاستخفاف بالباحثين السابقين.

٩- **فهرست البحث:** على الباحث العمل على ترقيم البحث من الصفحة الأولى حتى الأخيرة، ثم يضع ما يسمى بقائمة الموضوعات ويكتب فيها الموضوعات الفرعية بعضها تحت بعض، ومقابل كل موضوع رقم الصفحة التي يبدأ بها، وتوضع هذه القائمة على الغالب قبل المقدمة وبعد العنوان الرئيس للبحث.

١٠-إعداد قائمة المصادر والمراجع: بعد اكتمال البحث يتفرغ الباحث لعمل قائمة بالمصادر والمراجع التي أخذ منها معلوماته ودونها في البطاقات، فيقوم بترتيبها هجائيًا وفق الاسم الأخير من المؤلف (اسم العائلة)، ومنهم من يرتبها هجائيًا

وفق عناوين الكتب، والترتيب الأول أكثر شيوعًا من الثاني، ويشترط ذكر البيانات الكاملة عن الكتاب مثل: اسم المؤلف، العنوان، مكان النشر، دار النشر، رقم الطبعة، تاريخ النشر، عدد الأجزاء. مثال: العقاد، عباس محمود: سارة، بيروت: الدار العربية للمطبوعات، ط٣، ١٩٨٠م.

أقسام البحث

لا يوجد إجماع على إتباع طريقة واحدة في كتابة تقرير البحوث من حيث شكلها، وحجمها، وتسلسل محتوياتها، ورغم ذلك تشترك في عدة عناصر أساسية، وهي:

أ- الصفحات التمهيدية.

ب- صلب تقرير البحث.

ت- المصادر والمراجع.

ث- الملاحق.

وفيما يلي شرح موجز لهذه العناصر:

أ- الصفحات التمهيدية: وتشتمل على:

١- **صفحة العنوان:**

وهي الصفحة الأولى التي تشاهدها من البحث، وتترك صفحة مستقلة للعنوان تحتوي على:

□ **عنوان البحث:** ويشترط أن يكون العنوان واضحًا ومحددًا ودالاً على البحث.

□ اسم الباحث.

- ☐ الجهة المقدم لها البحث(اسم المعلم أو الدكتور).
- ☐ اسم المدرسة أو الكلية أو الجامعة التي ينتمي إليها الباحث.
- ☐ عبارة التعريف، وهي:(بحث أو رسالة أو أطروحة قدمت إلى كلية أو جامعة...لنيل شهادة....في....).
- ☐ تاريخ تقديم البحث(الشهر والسنة)، ويكتب في نهاية الصفحة.

- **نموذج لصفحة عنوان افتراضية:**

استخدام الألعاب اللغوية في تنمية مهارات التعبير التحريري لدى طلاب المرحلة الأساسية بحث أعده الطالب معن محمد المدني إشراف الدكتور محمد الصويركي الفصل الأول ١٤٣٠هـ/ ٢٠٠٩م

٢- الإهداء:

يخصص لها صفحة مستقلة بعد العنوان مباشرة، ويشترط أن يكون الإهداء في عبارة موجزة بليغة يهدى إلى شخص ما قد يكون أحد الوالدين أو الزوجة أو الأبناء، أو إلى شخصية أدبية أو فكرية، أو أي شخص يجد فيه الباحث أنه جدير بالإهداء.

٣- الشكر والتقدير:

يخصص لها صفحة خاصة، يتطرق فيها الباحث إلى تقديم الشكر والامتنان إلى كل من ساعده في انجاز بحثه، خاصة أستاذه المشرف، ولجنة المناقشة، والجهات التي قدمت له التسهيلات والمعلومات والإرشادات، والى أسرته وأهله وأصدقاؤه الذين عانوا معه رحلة البحث وشجعوه عليه.

٤ -المقدمة:

يقوم الباحث بكتابة المقدمة بعد الانتهاء من كتابة البحث، وغالبًا ما تتضمن تعريف بمحتوى البحث، وعرض الدراسات السابقة، وبيان الدوافع التي شجعته على اختيار الموضوع، والمنهج والطريقة التي اتبعها في جمع وكتابة البحث، وأهم المصادر والمراجع التي استعان بها، وفصول البحث وتفريعاته، والإشارة إلى العقبات والصعوبات التي واجهته خلال رحلة البحث، فيشرح طبيعتها، حتى يستفيد منها الباحثون من بعده، ويشترط في المقدمة الاختصار قدر الإمكان،

وخلوها من الأخطاء النحوي والإملائية، والبعد عن التفاخر، وان تتصف بالأسلوب الجيد، وترقم صفحاتها عادة بالحروف الأبجدية بدلاً من الأرقام.

٥ – قائمة المحتويات:

تقدم قائمة المحتويات للقارئ فكرة عامة عن موضوع البحث، وتفرد له صفحة مستقلة، ويدون بأعلى الصفحة من جهة اليمين كلمة الموضوع ويقابلها من أقصى جهة اليسار كلمة الصفحة، ثم تدرج عناوين الفصول التي يتألف منها البحث، والعناوين الفرعية داخل كل فصل مع بيان وأرقام صفحاتها.

– نموذج لقائمة المحتويات:

قائمة محتويات

الموضوع الصفحـــة

وينبغي إدراج إذا وجدت قوائم للجداول وللأشكال والصور.

ب- صلب تقرير البحث

يهدف هذا الجزء من البحث أو التقرير إلى تقديم صورة للقارئ عن خطوات السير في البحث والنتائج التي توصل إليها الباحث. ويشتمل على:

١- المقدمة:

تتضمن المقدمة التعريف بالبحث ومشكلته والأسباب التي دفعت الباحث إلى اختياره، وبيان أهميته والهدف منه، ويمكن أن تتضمن ذكر بعض الدراسات والأبحاث التي اعتمد عليها الباحث، وبيان فرضيات البحث.

٢- طريقة المعالجة:

يوضح الباحث فيها الأسلوب أو المنهج الذي استخدمه في إجراء بحثه سواء كان الأسلوب الوصفي، تاريخي، تجريبي.... والمصادر التي اعتمد عليها من

(كتب، نشرات، إحصاءات، وثائق، تقارير....)، والأدوات التي استخدمها في جمع وبياناته، والإشارة إلى الطريقة التي سار عليها في جمعها وتحليلها ومعالجتها.

٣- البيانات والنتائج:

يعرض الباحث البيانات التي حصل عليها من أدواته أو مصادره، ويفسرها ويعللها ويشرح أسبابها وآثارها، ويقدم استنتاجاته في ضوئها.

٤- الخاتمة:

يقدم فيها صورة مختصرة عامة عن البحث، ويعرض التوصيات التي توصل إليها أو القضايا التي اكتشفها خلال دراسته، وربما يحتاج إلى إفراد عنوان مستقل لها، وأن يشير إلى الاقتراحات التي ستفتح الباب أمام الباحثين الجدد لتناولها في المستقبل، بشرط أن لا تزيد عن عشر صفحات كحد أقصى.

٥- المصادر والمراجع:

تضم قائمة المصادر والمراجع جميع الكتب والمعاجم والموسوعات والمجلات والمقالات والوثائق والنشرات التي اعتمد عليها الباحث عند كتابة بحثه. ويقوم بترتيبها حسب الحروف الهجائية، وكتابة المعلومات عنها حسب توافرها على الشكل الآتي:

اسم المؤلف، عنوان الكتاب، عدد الأجزاء، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، سنة النشر.

مثال: فتحي جروان، تعليم التفكير، ط١، دار الكتاب الجامعي، العين، الإمارات العربية المتحدة، ١٩٩٩م.

الاقتباس في البحث:

يقوم الباحث بالرجوع إلى المصادر والمراجع والاستعانة بها لدعم بحثه، وهو ما يعرف بالاقتباس الذي يكون حرفيًا بمعنى نقل النص الحرفي من المصدر المكتوب، أو الاقتباس بتصرف وهو نقل المضمون من المصدر المكتوب وإعادة صياغته بلغته الخاصة، ويكون توثيق الاقتباس السابق على الشكل الآتي:

أ- الاقتباس من كتاب: وتكون المعلومات الواجب تضمينها عند الاقتباس من كتاب هي: اسم المؤلف أو المؤلفين، اسم المحرر، أو المؤسسة المسؤولة عن إعداد الكتاب، عنوان الكتاب الكامل متضمناً العنوان الفرعي إن وجد، عنوان الجزء ورقمه إن وجد، رقم الطبعة، معلومات النشر، رقم الصفحة.

وفيما يلي توضيح لما سبق:

١ – اسم المؤلف: يوضع الاسم الأول للمؤلف في البداية، ثم يتبعه اسم العائلة، وتوضع فاصلة بعده، وفي حالة وجود مؤلفين اثنين أو ثلاثة مؤلفين توضع أسماؤهم حسب تسلسلها في المصدر، أما إذ زاد عددهم عن ثلاثة فيكتفى باسم المؤلف الأول متبوعاً بكلمة (وآخرون).

٢- العنوان: يوضع اسم الكتاب كما يظهر في صفحة العنوان، وعند وجود عنوان فرعي تستخدم النقطتان الرأسيتان لهذا الغرض.

مثال: عبد الرحمن الهاشمي: التعبير: فلسفته، واقعه، تدريسه، أساليب تصحيحه. عمان، دار المناهج، ٢٠٠٥م.

٢- اسم المحرر أو المترجم أو المحقق.

يوضع الاسم الأول كما يظهر على صفحة العنوان مسبوقًا بكلمة (تحرير)، أو(ترجمة)، أو(مراجعة)، أو(جمع).

مثال: جورج بركيسون: عصر الحجري القديم: وجهة نظر خاصة في هذه المرحلة من حياة الإنسان؛ ترجمة خالد علي المخزومي، مراجعة سليم أبو الفتوح، بيروت، دار المأمون للترجمة والنشر، ١٩٧٧م.

٤- الجزء: إذا كان الكتاب المشار إليه مكون من عدة أجزاء، وجب ذكر الجزء المشار إليه تليه فاصلة، إلا إذا كان متبوعًا بمعلومات النشر مباشرة.

٥- الطبعة: يوضع رقم الطبعة(باستثناء الطبعة الأولى) متبوعًا بفاصلة.

٦- معلومات النشر: تقسم إلى ثلاثة أجزاء، وهي:

* مكان النشر: وهو اسم المدينة التي نشر فيها الكتاب، ويتبع ذلك بفاصلة.

* اسم الناشر: ينقل اسم الناشر كما ورد على صفحة العنوان للمصدر، متبوعاً بفاصلة.

* تاريخ النشر: تذكر سنة النشر بعد الفاصلة التي تتبع اسم الناشر.

٧- رقم الصفحة: يدون رقم الصفحة التي أخذ منها الاقتباس بعد الفاصلة التي تتبع معلومات النشر، مثال:(ص٤٠)،وفي حالة الاقتباس من أكثر من صفحة تذكر الصفحات المشار إليها:(ص٥٥، ٥٦).

٨- الاقتباس من دورية (مجلة): هناك معلومات يجب تضمينها عند الاقتباس من الدورية، وهي: اسم المؤلف، عنوان المقالة، اسم الدورية، رقم العدد، التاريخ، عدد الصفحات التي احتلتها المقالة على صفحات الدورية.

مثال: محمد الصويركي: معيار قياس التعبير الشفوي لدى طلبة المرحلة الأساسية في الأردن، مجلة جامعة دهوك، المجلد ١٠، العدد ١، ٢٠٠٧، ص٢٤-٤٣

٩- الاقتباس من الانترنت: يتوجب ذكر العنوان الالكتروني متبوعا بالتاريخ والساعة، مثال:

Thttp//www.balagh.com.٤,٠٩,٢٠٠٩,Time,٩,٣٠.

١١-الاقتباس من القرآن الكريم: مثال: القرآن الكريم، سورة التوبة: الآية ٥

المراجع والمصادر

- إبراهيم خليل وامتنان الصمادي: فن الكتابة والتعبير، عمان، دار المسيرة، ٢٠٠٨.

- إبراهيم محمد عطا: المرجع في تدريس اللغة العربية، مركز الكتاب للنشر، القاهرة، ٢٠٠٥م.

- ابن حزم الأندلسي: رسائله، تحقيق إحسان عباس، بيروت، المؤسسة العربية للدراسات والنشر، ١٩٨٠.

- احمد فؤاد عليان: المهارات اللغوية: ماهيتها وطرائق تنميتها. ط٢، الرياض: دار المسلم للنشر والتوزيع، ١٤٢١هـ/ ٢٠٠٠م.

- طلال الزعبي وآخرون: دليل الطالب إلى كتابة البحث العلمي. وزارة التربية والتعليم، عمان، ٢٠٠٠

- بسام عبد الله أحمد العثمان: مدى امتلاك طلبة الصف العاشر الأساسي لمهارات التعبير الكتابي في مديرية التربية والتعليم لقصبة المفرق. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، الأردن، ١٩٩٩م.

- جمال غانم زيدان: إعداد وكتابة التقارير الإدارية، دار الجيل، بيروت، ١٩٩٧.

- حامد الهوال وإسماعيل الصيفي، فن القراءة والتلخيص، مكتبة الفلاح، الكويت،١٩٨١م.

- حسين راضي عبد الرحمن عبيد: تنمية مهارة الكتابة الوظيفية لدى طلبة اللغة العربية في كليات المجتمع الأردنية. أطروحة دكتوراه غير منشورة، جامعة أم درمان الإسلامية، السودان، ١٩٩٦م.

- داود غطاشة الشوابكة ومصطفى محمد الفار: المهارات الأساسية في الفنون الكتابية، ط٢، دار الفكر، عمان، ٢٠٠٧م.

- داود غطاشة الشوابكة: اللغة العربية ١٠١، دار الفكر، عمان، ٢٠٠٣م.

- زهدي محمد عيد: فن الكتابة والتعبير.عمان: دار اليازوري، ٢٠٠٩م.

- عبد الإله الصائغ، موسوعة أعلام الصائغ الثقافية، السيرة الذاتية جنسًا أدبيًا، موقع على الانترنت.

- عبد الرحمن عبد الهاشمي: التعبير، دار المناهج، عمان، ٢٠٠٥م.

- عبد الفتاح حسن البجة: أساليب تدريس مهارات اللغة العربية وآدابها، دار الكتاب الجامعي،العين، ٢٠٠١م.

- عبد القادر أبو شريفة: الكتابة الوظيفية، ط٢، دار حنين، عمان، ١٩٩٨.

- علي احمد مدكور: تدريس التعبير بين الموضوعات التقليدية والوظيفية، المجلة العربية للبحوث التربوية، المجلد الثامن، العدد الثاني، ١٩٨٨م.

- علي أحمد مدكور: تدريس فنون اللغة العربية، دار الفكر العربي، القاهرة، ٢٠٠٠م.

- علي أحمد مدكور: طرق تدريس اللغة العربية. دار المسيرة، عمان، ٢٠٠٧م.

- غادة عبد القادر الشروف: أثر برنامج تعليمي مقترح على التعبير الكتابي في اللغة العربية لطالبات الصف الأول الثانوي في مديرية تربية الرصيفة. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، اربد ، الأردن، ٢٠٠٢م.

- فخري خليل النجار، الأسس الفنية للكتابة والتعبير.دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٩م.

- مجد محمد البرازي: التعبير الوظيفي، مكتبة الرسالة، عمان، ١٩٨٩.

- محمد أحمد ربيع: التعبير الوظيفي. دار الفكر، عمان، ١٩٩١م.

- محمد خير خمايسة: أثر تزويد تلاميذ الصف الثالث الإعدادي بمهارات التعبير الكتابية في قدراتهم التعبيرية الكتابية، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، اربد،الأردن،١٩٨٨م.

- محمد رجب فضل الله: الاتجاهات التربوية المعاصرة في تدريس اللغة العربية، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٩٨م.

- محمد رضوان الداية وآخرون: اللغة العربية ومهاراتها في المستوى الجامعي لغير المتخصصين. دار الكتاب الجامعي، العين، الإمارات العربية المتحدة، ٢٠٠٤م.

- محمد صلاح الدين مجاور: تدريس اللغة العربية في المرحلة الثانوية. دار الفكر العربي، القاهرة،٢٠٠٠م.

- مي حسين المناصرة، أسس اختيار موضوعات التعبير الكتابي وتصحيحها عند معلمي الصف العاشر في مدارس الأردن الحكومية، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، اربد، ١٩٩١م.

- يوسف الصميلي: اللغة العربية وطرق تدريسها، المكتبة العصرية، صيدا، ١٩٨٨م.

الفهرس





دار الكندي للنشر والتوزيع

الاردن-اربد
شارع الملك عبدالله الثاني- مقابل البنك الاهلي
تلفاكس 0069227244323 ص.ب 893
E-mail:dar_alkindi@yahoo.com